

STATUT
SPOŁECZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI
W JAROCINIE

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ I
NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY

§1

1. Szkoła posiada nazwę w brzmieniu: SPOŁECZNA SZKOŁA PODSTAWOWA Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI w Jarocinie.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu na tablicy urzędowej, na świadectwach oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Społecznym Liceum Ogólnokształcącym,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Społeczną Szkołę Podstawową.

§2

Siedziba szkoły mieści się w budynku przy ul. Przemysłowej 1 w Jarocinie, stanowiącym własność Jarocińskiego Stowarzyszenia Edukacyjnego.

ROZDZIAŁ II
POZOSTAŁE INFORMACJE O SZKOLE

§3

1. Organem założycielskim i prowadzącym szkołę jest Jarocińskie Stowarzyszenie Edukacyjne z siedzibą w Jarocinie, które jest stowarzyszeniem wyższej użyteczności publicznej i ma osobowość prawną.
2. Społeczna Szkoła Podstawowa została powołana w 2010r. jako niepubliczna sześcioletnia szkoła podstawowa i przez cały czas jest prowadzona przez Gminę Jarocin pod numerem 3/2010. Od września 2017r. szkoła stała się ośmioletnią niepubliczną szkołą podstawową, a od 2020r. został do niej dodany oddział zerowy, dla dzieci podlegających obowiązkowi przygotowania przedszkolnemu.

3. Społeczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Przedszkolnymi, zwana dalej szkołą, kształci i wychowuje uczniów zgodnie z celami i zadaniami systemu oświaty w Rzeczypospolitej Polskiej, określonymi w niniejszym Statucie.
4. Majątek szkoły pochodzi z czesnego, wpisowego, zapisów, subwencji, dotacji i darowizn.
5. Nauka w szkole jest odpłatna. Czesne ustala Zarząd JSE w oparciu o propozycje dyrektora placówki, wynikające z potrzeb szkoły i bieżącej sytuacji.
6. Wpisowe dotyczy wszystkich nowoprzyjętych uczniów szkoły i wynosi 150% czesnego. Rodzice mają prawo do ulgi w czesnym, jeśli do szkoły uczęszcza równocześnie więcej niż 1 dziecko. Decyzję o przyznaniu ulgi podejmuje Zarząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Z obowiązku opłaty czesnego za naukę w szkole zwolnione są dzieci pracowników zatrudnionych w niej na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego. Są one zgodne z humanistycznym systemem wartości, tradycjami narodu polskiego, jego historii, kultury oraz ogólnoludzkimi normami moralnymi. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. W szczególności szkoła:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
 - 2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie, poprzez:
 - a) organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego oraz z pracownikami biur pracy, firm marketingowych
 - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.

4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:

- a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
- b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
- c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
- d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
- e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
- f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
- g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
- h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
- i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
- j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.

5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
- b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
- c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
- d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
- e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
- h) prawo do edukacji i kultury,
- i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Szkoła gwarantuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, w czasie wycieczek, biwaków, obozów szkoleniowych i imprez szkolnych.

4. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§5

1. Szkoła:

1) realizuje programy nauczania uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego,
2) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

3) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych,

§6

1. W szkole jest prowadzony dziennik elektroniczny Librus. Dziennik służy wymianie informacji między nauczycielami, wychowawcami, dyrekcją szkoły a rodzicami uczniów. Dziennik elektroniczny jest podstawą w komunikacji między szkołą a rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniami.

DZIAŁ II

ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE WSTĘPNE

§7

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorząd Uczniowski
- 4) Rada Rodziców
- 5) Zarząd JSE

ROZDZIAŁ II

DYREKTOR SZKOŁY

§8

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor szkoły:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - e) za zgodą Zarządu Jarocińskiego Stowarzyszenia Edukacyjnego ustanawia stanowisko wicedyrektora powierzając je wybranej przez siebie osobie,
 - f) zatrudnia i zwalnia osoby uczące i pracowników obsługi zgodnie z Regulaminem

Pracy.¹

- g) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,
- h) w ramach ustalonych zasad przez organ prowadzący dysponuje środkami finansowymi,
- i) opracowuje arkusz organizacyjny,
- j) dba o powierzone mienie,
- k) wydaje polecenia służbowe,
- l) dokonuje oceny osób uczących,
- m) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne zezwalające na realizację tego obowiązku poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
- n) reprezentuje liceum na zewnątrz,
- o) współpracuje z Zarządem JSE, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- p) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami,
- q) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- r) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- s) w uzgodnieniu z Zarządem Jarocińskiego Stowarzyszenia Edukacyjnego decyduje o nauczaniu indywidualnym,
- t) może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub nie, a ich pracą kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu
- u) przyznaje stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- v) ma możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- w) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- x) wypełnia inne obowiązki wskazane w niniejszym Statucie.

ROZDZIAŁ III

RADA PEDAGOGICZNA

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla dzieci i młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

¹ Regulamin Pracy

§ 10

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 11

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły przygotowanych przez Dyrektora szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły,
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 3) opiniuje programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków.

§ 12

1. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.

3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

ROZDZIAŁ IV

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 13

1. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem².

§ 14

1. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły:

2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

4. Samorząd ze swojego składu – oraz innych uczniów chętnych do współpracy i zaangażowania na rzecz innych - wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu, zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania

² Regulamin działania Samorządu Uczniowskiego.

wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem³.

ROZDZIAŁ V

RADA RODZICÓW

§ 15

1. W szkole może działać Rada Rodziców wyłoniona przez ogół rodziców lub w inny sposób, np. przez rodziców poszczególnych oddziałów.
2. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły.
3. Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł dla wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

DZIAŁ III

CHARAKTERYSTYKA ORGANIZACJI SZKOŁY

ROZDZIAŁ I

ORGANIZACJA I CHARAKTER PRACY SZKOŁY

§17

1. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat, a dla uczniów, którzy uczęszczają do oddziału zerowego 9 lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
2. Nauka języków obcych jest organizowana w grupach, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów określa plan nauczania oraz tygodniowy rozkład zajęć sporządzany przez Dyrektora, zgodnie z arkuszem organizacyjnym i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w którym liczba uczniów nie powinna przekraczać 20. Tylko uzasadnione przypadki stanowią możliwość zwiększenia liczby uczniów w oddziale. Jeśli uczniów w jednym oddziale byłoby co najmniej 25, należy podzielić oddział na dwie części.

³ Regulamin działania Wolontariatu

2. Szkoła zachowuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem planu nauczania i możliwości finansowych szkoły.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Lekcje i przerwy między nimi zorganizowane są według ustalonego rozkładu, który został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i znajduje się w załączniku⁴.
5. Podczas przerw uczniowie zobowiązani są do opuszczania sal lekcyjnych i udania się na korytarz, aulę lub boisko szkolne, w zależności od warunków atmosferycznych. Decyzja o tym czy uczniowie spędzają przerwę w budynku szkolnym czy na boisku należy do nauczyciela dyżurującego.

§19

1. Dyrektor szkoły może w danym roku szkolnym wyznaczyć/ustalić dni wolne od zajęć dydaktycznych (*dni dyrektorskie*).
2. Dyrektor szkoły ma prawo zmienić rozkład zajęć:
 - 1) z okazji rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) z okazji Dnia Edukacji Narodowej i święta patronalnego szkoły,
 - 3) z okazji opłatka szkolnego,
 - 4) 2 listopada (tzw. Dzień Zaduszny),
 - 5) w dni związane z innymi przedsięwzięciami edukacyjnymi (dni tematyczne) i związane ze wspólnym świętowaniem,
 - 6) w dni rekolekcji szkolnych.

ROZDZIAŁ II

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 20

1. Przy Szkole działa Oddział Przedszkolny dla dzieci sześciolletnich realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej:
 - a. obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
 - b. zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach lub indywidualne prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - c. spontaniczna działalność dzieci,

⁴ Tabela prezentująca rozkład godzin lekcyjnych i przerw w szkole.

d. zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.

§ 21

3. Szkoła wyznacza następujące cele i zadania dla Oddziału Przedszkolnego:

a. wszechstronny rozwój psychofizyczny, umysłowy i społeczno – emocjonalny w warunkach poszanowania godności dzieci, ich wolności światopoglądowej i wyznaniowej, z zachowaniem pełnych zasad bezpieczeństwa,

b. wspomaganie rozwoju dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym,

c. zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci wyróżniających się szczególnymi zdolnościami i zainteresowaniami,

d. rozwijanie aktywności dzieci,

e. pomoc dzieciom w nabywaniu otwartości na otoczenie i innych ludzi,

f. kształtowanie czynnych podstaw dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa, rozwijanie sprawności ruchowej,

g. pomoc dzieciom w prawidłowym kształtowaniu wzajemnych relacji z rówieśnikami i osobami dorosłymi,

h. praca wychowawczo – dydaktyczna w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego,

i. wszelkie działania wspomagające indywidualny rozwój dziecka oraz wspomagające rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

4. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej:

a. współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.

b. prowadzenie działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z przepisami prawa i zasadami pedagogiki.

c. współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną mająca na celu zdiagnozowanie dzieci a następnie udzielenie im pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 22

5. Organizacja działalności oddziału przedszkolnego:

a. do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 6 lat, w przypadku wolnych miejsc mogą, na wniosek rodziców, uczęszczać dzieci 5-letnie (dotyczy to dzieci, które potem chcą iść do szkoły w wieku 6 lat),

b. liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 15,

c. przyjęcie do oddziału przedszkolnego dziecka 7- letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka,

6. Oddział przedszkolny realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.

7. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programu wychowania przedszkolnego.

8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Zajęcia w oddziale przedszkolnym trwają 5,5 godziny od 8.00- 13.30 tygodniowy wymiar wynosi 27,5 godziny.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii, zajęć logopedycznych, zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić nie więcej niż 30 minut.
11. Dzieci, w razie potrzeby, mogą korzystać z pomocy logopedy w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
12. Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć sprawuje nauczyciel oddziału, który odpowiada także za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w tym czasie. Realizując swoje obowiązki może on korzystać z pomocy innych osób zatrudnionych w oddziale, których obowiązkiem jest opieka i zwiększenie bezpieczeństwa dzieci, a także rodziców, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
13. W przypadku organizacji zajęć poza siedzibą Szkoły (spacery, wycieczki), nauczycielowi pomagają osoby zatrudnione w Szkole, których obowiązkiem jest opieka i zwiększenie bezpieczeństwa dzieci lub rodzice (opiekunowie prawni).
14. Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziału najwcześniej 30 min przed zajęciami i odbierane po zakończonych zajęciach, chyba, że korzysta dalej z opieki świetlicowej.
15. W przypadku niewywiązywania się rodziców (opiekunów prawnych) z obowiązku należytego przyprowadzania lub odbierania dziecka, jak również w razie przyprowadzania lub odprowadzania dziecka przez osobę nieupoważnioną, nauczyciel powinien niezwłocznie - także telefonicznie, wyjaśnić tę sprawę z rodzicami (opiekunami prawnymi), a w razie braku takiej możliwości zawiadomić Policję.
16. W przypadku przyprowadzania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez osoby wskazujące swoim zachowaniem na spożycie alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel jest obowiązany zawiadomić o tym fakcie Policję oraz uniemożliwić odebranie dziecka przez osobę znajdującą się takim stanie. W takiej sytuacji odprowadzenie dziecka do domu powinno zostać powierzone Policji.
17. W oddziale mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, wykraczające poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego (np. nauka języka obcego, religii/etyki, zajęcia logopedyczne itp.). Podstawą zorganizowania zajęć dodatkowych jest wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub ich pisemna zgoda. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe muszą posiadać stosowne kwalifikacje.
18. Przerwę w funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego ustala się na miesiąc sierpień.
19. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale zobowiązani są do współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci m.in. poprzez:

a. informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zadaniach realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale,

b. udzielania rodzicom (opiekunom prawnym) rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniu dziecka,

c. ustalaniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dziecka.

20. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową i miesięczne plany pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej.

21. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno – pedagogiczną lub opiekę zdrowotną, m.in. z logopedą.

22. Dokumentację oddziału przedszkolnego stanowią:

a. dziennik elektroniczny Librus,

b. karty diagnostyczne,

c. karty obserwacji,

d. teczki z pracami dzieci.

23. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji oddziału przedszkolnego opracowany przez dyrektora.

24. Arkusz organizacyjny oddziału przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący, po pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

25. W arkuszu organizacji oddziału przedszkolnego określa się w szczególności:

a. czas pracy,

b. liczbę pracowników oddziału przedszkolnego,

c. ogólną liczbę godzin pracy,

d. kwalifikacje nauczycieli.

26. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do ostatniego tygodnia lipca włącznie.

27. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego są ustalone przez organ prowadzący na wniosek dyrektora – określane w arkuszu organizacyjnym na dany rok.

28. W oddziale przedszkolnym posiłek organizowany jest na zasadach działania Społecznej Szkoły Podstawowej. Śniadanie i przekąski dzieci przynoszą z domu, natomiast dla dzieci zgłoszonych wcześniej w sekretariacie szkoły obiad zapewnia szkoła za uzgodnioną odpłatnością.

§ 22

29. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego:

- a. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole
- b. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- c. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole oraz zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
- d. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
- e. Oddział przedszkolny prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z zasadami opracowywanymi i podawanymi do publicznej wiadomości przez organy szkoły.

§ 23

30. Prawa dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego są następujące.

- życzliwa opieka ze strony osób pracujących w oddziale,
- ochrona przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- udział w zajęciach,
- korzystanie z pomocy wszystkich specjalistów współpracujących z oddziałem,
- korzystanie z właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego,
- akceptacja i zaspokajanie swoich potrzeb,
- rozwijanie własnych zainteresowań i zdolności,
- rozwijanie poczucia integracji,
- osiągnięcie tzw. „gotowości szkolnej”,
- poznawanie rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturowej i technicznej,
- zorganizowana aktywności ruchowej,
- wyrażanie swoich spostrzeżeń, przeżyć i uczuć w różnych formach działalności,
- zaspokajanie poczucia bezpieczeństwa,
- zaspokajanie podstawowych potrzeb fizjologicznych,
- indywidualnego traktowania,
- pobyt w oddziale w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo, a w szczególności korzystania ze sprzętu i pomieszczeń oddziału.

§ 24

31. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mają w szczególności obowiązek:

- a. współdziałania z nauczycielami w procesie opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznym,
- b. poszanowania indywidualności każdego człowieka,
- c. przestrzegania zasad współżycia obowiązujących w społeczności oddziału,
- d. poszanowania mienia znajdującego się w oddziale (np. sprzętu, zabawek itp.),
- e. uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych,
- f. przestrzegania zasad równego dostępu do znajdującego się w oddziale wyposażenia,
- g. zachowania kultury osobistej w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
- h. wykonywania poleceń nauczyciela,
- i. przestrzegania istniejącego w oddziale porządku i dyscypliny,
- j. respektowania potrzeb innych osób oraz szanowania ich praw,
- k. pomagania słabszym kolegom.

ROZDZIAŁ III

BIBLIOTEKA

§ 25

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Biblioteka szkolna składa się z:
 - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimediiów dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
 - 3) wypożyczalni atlasów, tablic przedmiotowych, map geograficznych i historycznych i innych pomocy naukowych do wykorzystania podczas lekcji,
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.

7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem⁵.

§ 26

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
- 7) przedstawianie Radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury, centrum kultury i sztuki).

DZIAŁ IV

⁵ Regulamin Biblioteki Szkolnej.

SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA

ROZDZIAŁ I

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 27

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Dyrektor zatrudnia nauczycieli i pracowników obsługi na zasadach najkorzystniejszych dla poziomu nauczania i możliwości finansowych szkoły. Zakres obowiązków, czas pracy i wynagrodzenie ustala Dyrektor szkoły.

§ 28

1. Nauczyciel jest osobą decydującą w procesie nauczania. Jego praca jest traktowana jako akt twórczy. Szkoła dba o to, by nauczyciele posiadali odpowiednie kwalifikacje i cechy niezbędne do pracy z dziećmi i młodzieżą.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:

- a) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bhp,
- b) przestrzeganie zapisów statutowych,
- c) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- d) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie ich Dyrektorowi,
- e) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu,
- f) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów,
- g) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- h) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- i) dbanie o poprawność językową uczniów,
- j) stosowanie zasad oceniania zgodnych z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
- k) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- l) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- m) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- n) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- o) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,

ROZDZIAŁ II

WYCHOWAWCA

§ 29

Dyrektor Społecznego Liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania.
2. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia nauki przez uczniów tej klasy.

§ 30

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - b) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - c) rozwijanie u podopiecznych umiejętności rozwiązywania życiowych problemów,
 - d) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków,
 - e) udzielanie wychowankom podstawowych informacji na temat organizacji nauki i zasad panujących w szkole.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa powinien:
 - a) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - b) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie pro rodzinne,
 - c) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - d) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - e) współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Jarocinie,
 - f) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - g) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - h) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
 - i) kształtować właściwe stosunki między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - j) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu ucznia,
 - k) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu,
 - l) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach rocznych,
 - m) ustalać śródroczną, bądź roczną ocenę z zachowania po zasięgnięciu opinii danego ucznia, klasy i Rady Pedagogicznej,
 - n) powiadomić rodziców/opiekunów prawnych odnośnie zachowania oraz stopni śródrocznych i rocznych drogą elektroniczną poprzez dziennik Librus,
 - o) organizować zebrania klasowe z rodzicami zgodnie z Kalendarzem Pracy Szkoły, a w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Dyrektora szkoły.

3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

ROZDZIAŁ III

ZASTĘPCA DYREKTORA SZKOŁY

§ 31

1. Pełnienie funkcji Zastępcy Dyrektora Społecznej Szkoły Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym obejmuje:

- a) prowadzenie spraw pedagogicznych w szkole,
- b) przeprowadzanie badania wyników nauczania w szkole,
- c) mierzenie jakości pracy szkoły,
- d) w miarę możliwości zastępowanie nieobecnych nauczycieli,
- e) w razie nieobecności dyrektora, reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

ROZDZIAŁ IV

SEKRETARIAT SZKOLNY

§ 32

1. Do obowiązków pracownika sekretariatu w szkole należy:

a) załatwianie korespondencji przychodzącej i wychodzącej. W ramach realizacji tego zadania obowiązkiem sekretarki jest zabezpieczenie przychodzącej korespondencji przez odpowiednią rejestrację, przekazanie i przechowywanie. W celu rozliczania korespondencji wychodzącej należy prowadzić rejestr znaczków,

b) obsługa komputera (w tym pisanie pism dla dyrektora szkoły, Internet) oraz kserokopiarki,

c) pełna obsługa biura:

- obsługa centralki telefonicznej,

- udzielanie informacji w sposób taktowny i kompetentny,

- załatwianie spraw bieżących,

- telefoniczna i bezpośrednia obsługa interesantów (przeprowadzenie wstępnego wywiadu, kto powinien załatwić daną sprawę - dyrektor, bądź inny pracownik szkoły),

d) prowadzenie terminarza zajęć, kontrolowanie ważnych terminów obowiązujących dyrektora szkoły oraz wykonywanie jego poleceń,

e) załatwianie spraw niezbędnych do sprawnego funkcjonowania sekretariatu, w tym:

- zakup i rozliczanie materiałów biurowych,
- przygotowywanie delegacji,
- prowadzenie dokumentacji uczniów szkoły,
- prowadzenie kasy i dokumentacji z nią związanej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji szkolnej.

ROZDZIAŁ V

INNI PRACOWNICY NIEDYDAKTYCZNI

§ 33

1. Zakres obowiązków woźnego - konserwatora obejmuje:

- a) obsługę pieca C.O.,
- b) prace konserwacyjne i naprawcze w budynku i obejściu szkoły.

§ 34

2. Zakres obowiązków sprzątaczk:

- a) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń w budynku szkoły,
- b) okresowe mycie okien – nie rzadziej niż raz na dwa miesiące,
- c) mycie naczyń pozostawionych w pokoju nauczycielskim i sekretariacie,
- d) sprzątanie po zakończeniu szkolnych uroczystości.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY – PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 35

1. Uczniowie przyjmowani są do szkoły przez Dyrektora szkoły po złożeniu dokumentów wymaganych odrębnymi przepisami i spełnienie wymagań rekrutacyjnych.
2. Szkoła jako niepubliczna z uprawnieniami szkoły publicznej nie podlega rejonizacji.

§ 36

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia,
- 2) życzliwego i podmiotowego ich traktowania,
- 3) znajomości programu nauczania i odpowiednich regulaminów,
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ich pracy i wyników w nauce oraz dostępu do sprawdzonych i ocenionych prac,
- 5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, informacji na temat wymagań oraz metod nauczania,
- 6) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
- 7) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 8) poszanowania swojej godności,
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 11) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 13) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych⁶,
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania statutu,
- 2) uczestniczenia w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 3) uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych,
- 4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i wychowawców,
- 5) właściwego stosunku do kolegów i innych osób,
- 6) godnego reprezentowania swojej szkoły,
- 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 8) wystrzegania się szkodliwych nałogów,
- 9) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych,
- 10) przestrzegania zasad kultury współżycia,
- 11) dbania o honor i tradycję szkoły,
- 12) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 13) przed zajęciami edukacyjnymi wyłączyć i schować telefon komórkowy, a także nie korzystać z niego bez zgody nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora na terenie szkoły⁷,
- 14) usprawiedliwiać nieobecność w szkole, za pomocą dziennika elektronicznego, w terminie nieprzekraczającym 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności,
- 14)a usprawiedliwień dokonuje rodzic (opiekun prawny). Wychowawca obligatoryjnie usprawiedliwi nieobecność ucznia potwierdzoną zwolnieniem lekarskim, natomiast oświadczenia rodziców nie są dokumentem urzędowym i ich zasadność podlega ocenie wychowawcy klasy – nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów usprawiedliwia nieobecność w szkole.
- 14)b. formę usprawiedliwienia określa wychowawca.

⁶ Regulamin przyznawania stypendium w Społecznym Liceum Ogólnokształcącym ZSS w Jarocinie.

⁷ Kwestie związane z bezpieczeństwem w szkole, w tym zasady korzystania z telefonów w szkole reguluje dokument „Procedury postępowania pracowników” oraz Regulamin oceniania zachowania uczniów.

14)c. zwolnień z zajęć dydaktyczno-wychowawczych dokonuje wychowawca lub nauczyciel uczący, przed lekcjami z których uczeń jest zwolniony, po otrzymaniu odpowiedniej informacji od rodzica/prawnego opiekuna w dzienniku elektronicznym, a w wyjątkowych sytuacjach na piśmie.

DZIAŁ V

ROZDZIAŁ I

KONFLIKTY I SPORY W SZKOLE

§ 37

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem Szkoły.
2. Skargi, wnioski i opinie mogą być także składane do Dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel Organu Prowadzącego, wychowawca, pedagog szkolny, psycholog lub katecheta.
3. Na skargi i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź, Dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.
4. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
 - 1) Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do osoby prowadzącej szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego.
 - 2) Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy.
 - 3) Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora Szkoły.
 - 4) Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a uczniem albo jego rodzicami rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Organu Prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami, a szkołą, oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a Dyrektorem rozwiązuje Organ Prowadzący Szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego.
 - 5) Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
 - 6) Rodzice/prawni opiekunowie uczniów mogą kontaktować się w sprawach trudnych z nauczycielami i Dyrekcją poprzez dziennik elektroniczny Librus lub spotkać się z nauczycielami bądź Dyrekcją w dni i godziny ustalone jako dyżurne danego nauczyciela lub umawiając się wcześniej na spotkanie za pomocą dziennika elektronicznego lub za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

DZIAŁ VI
SYSTEM NAGRÓD I KAR W SZKOLE

ROZDZIAŁ I

KARY

§ 38

1. Uczeń za swoje nieodpowiednie zachowanie i działania niezgodne ze Statutem może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) upomnienie wychowawcy wobec ucznia,
 - b) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - c) nagana dyrektora szkoły,
 - d) pisemne powiadomienie rodziców o możliwości skreślenia dziecka z listy uczniów szkoły,
 - e) skreślenie z listy uczniów.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.

§ 39

1. Skreślenie z listy uczniów może być zastosowane wobec rażącego naruszenia statutu i innych regulaminów szkoły lub popełnienia wykroczenia przeciwko porządkowi szkolnemu.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli lekceważy statut i regulamin szkoły oraz obowiązki szkolne,
 - 2) jeżeli propaguje sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły styl życia,
 - 3) jeżeli ujawnia lekceważący stosunek do nauczycieli i wychowawców,
 - 4) jeżeli pobyt ucznia w szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów,
 - 5) jeżeli nieterminowo płaci czesne. jeżeli rodzice przez okres 3 miesięcy nie płacą czesnego i nie dochodzi do ugody z dyrekcją szkoły co do terminu spłaty zadłużenia, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu dziecka z listy uczniów.
 - 6) opuści bez usprawiedliwienia 50 godzin lekcyjnych w semestrze.
3. Z wnioskiem o wykreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
 - 1) rodzice,
 - 2) Rada Pedagogiczna.
4. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora.
5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów do organu drugiej instancji w ciągu dwóch tygodni.

ROZDZIAŁ II

NAGRODY

§ 40

1. Uczeń wyróżniający się w nauce, uczestniczący w olimpiadach i konkursach wiedzy, zawodach sportowych lub z innego powodu zasługujący na uznanie może otrzymać następujące nagrody:

- a) pochwałę na forum klasy lub szkoły,
- b) list gratulacyjny dla ucznia i rodziców,
- b) dyplom i nagrody rzeczowe lub pieniężne,
- c) stypendium naukowe przyznane przez Radę Pedagogiczną.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego; po zasięgnięciu opinii Rady Nauczycieli.

3. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz budżetu JSE.

DZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

ROZDZIAŁ I

OCENIANIE UCZNIÓW – ZASADY OGÓLNE

§ 41

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż proponowane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 4) pozostałych zasadach zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania [PZO].

7. Fakt poinformowania uczniów nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w temacie lekcji.

8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż proponowane rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Informowanie rodziców o ocenach, postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia odbywa się:
- 1) podczas obowiązkowych zebrań organizowanych przez szkołę,
 - 2) w czasie indywidualnych spotkań nauczyciela z rodzicami, które były wcześniej umówione poprzez dziennik elektroniczny Librus lub za pośrednictwem sekretariatu szkoły,
 - 3) za pomocą dziennika elektronicznego. Za skuteczne powiadomienie przyjmuje się wysłanie wiadomości poprzez dziennik elektroniczny.

§ 42

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne, które mogą być: śródroczne, roczne lub końcowe.
2. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali zgodnej z rozporządzeniem MEN:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny wymienione powyżej w pkt 1–5.
4. Nauczyciel może posługiwać się w dzienniku elektronicznym także następującymi oznaczeniami:
 - 1) „bz” brak zadania;
 - 2) „np” nieprzygotowany;
 - 3) „nb” nieobecny;
 - 4) „nk” nieklasyfikowany;
 - 5) „uc” uczęszczał;
 - 6) „nu” nie uczęszczał;
 - 7) „zl” zaliczył;
 - 8) „mn” materiał niezaliczony;

9) „zw” zwolniony;

10) „+” oraz „-” na oznaczenie aktywności ucznia.

5. Jeżeli uczeń w ustalonym terminie nie uzyskał oceny pozytywnej ze sprawdzianu wiadomości obejmującego część podstawy programowej (test, sprawdzian, praca klasowa lub inne wskazane przez nauczyciela formy sprawdzenia wiadomości), nauczyciel odnotowuje to w dzienniku jako materiał niezaliczony (skrót „mn”).

6. Niezaliczony materiał skutkuje obniżeniem oceny śródrocznej lub rocznej o jeden stopień.

7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.

8. Ocena śródroczna i roczna jest oceną pełną, bez znaku plus (+) lub minus (-).

9. Oceny są ustalane na podstawie następujących ogólnych kryteriów panujących w szkole:

1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który realizuje wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą, posiada pełne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania, a ponadto spełnia jeden z warunków:

a) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,

b) biegle rozwiązuje problemy o znacznym stopniu trudności,

c) osiąga sukcesy w olimpiadach lub konkursach przedmiotowych (zawodach sportowych) na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.

2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który posiada pełne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania.

3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania, ale poprawnie stosuje wiadomości i samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) większość zadań teoretycznych lub praktycznych.

4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach przewidzianych programem nauczania, ale rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach zawartych w podstawie programowej, nie wykluczających jednak możliwości uzyskania podstawowej wiedzy w procesie dalszego kształcenia, a przy tym rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony Szkoły nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastycznych, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. W przypadku dokonania nadużyć, korzystania z pomocy innych, plagiatu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, a nauczyciel ma obowiązek odnotowania tego faktu w dzienniku elektronicznym oraz poinformowania wychowawcy o zaistniałej sytuacji, co może mieć wpływ na ocenę zachowania. Popęlnienie przez ucznia ponownego niedozwolonego czynu (z dowolnego przedmiotu) wyklucza możliwość otrzymania przez ucznia oceny wzorowej i bardzo dobrej zachowania. Szczegółowe wyjaśnienia oraz szczegółowy tryb postępowania dotyczący wyżej wymienionych nadużyć ucznia określają PZO⁸.

12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

13. Nauczyciele uczący w klasach I-II prowadzą dokumentację lekcyjną, w której odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne stosując następujące oznaczenia literowe:

- 1) „A” – oznacza, że wiadomości ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są one oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania,
- 2) „B” – oznacza, że uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach,
- 3) „C” – oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
- 4) „D” - oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych,
- 5) „E” – oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania, większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela,
- 6) „F” – oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację kolejnych treści zadań edukacyjnych,
- 7) Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z języka angielskiego ustala się w stopniach 1-6,
- 8) W klasie III dopuszcza się stosowanie ocen w skali 1-6 przy ocenianiu bieżącym w celu złagodzenia skutków przejścia do oceniania stosowanego w klasach IV-VIII.

⁸ Przedmiotowe zasady oceniania.

14. W klasach 0 oraz I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

15. Nauczyciele w klasach 0 oraz I-III mogą wprowadzać ocenianie kształtujące, które opiera się głównie na informacji zwrotnej do ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

16. W klasie III uczniowie powinni podejść do tzw. „egzaminu trzecioklasisty”, który podsumowuje ich dokonania z zakresu podstawy programowej dla klas I-III i stanowi materiał diagnostyczny na kolejny etap nauki.

ROZDZIAŁ II

FORMY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 43

1. Sprawdzenie osiągnięć i postępów uczniów winno być dokonywane w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Ponadto powinno być: zindywidualizowane, konsekwentne i systematyczne.

1) Po upływie 1/3 okresu każdy uczeń powinien mieć co najmniej jedną ocenę, a po upływie 2/3, nie mniej niż dwie oceny z każdego przedmiotu.

2) Ze względu na specyfikę przedmiotu zasada ta nie dotyczy wychowania fizycznego.

2. Osiągnięcia edukacyjne ucznia sprawdza się w wybranych formach, spośród następujących:

1) prace klasowe (czas trwania 1-2 godz., z co najmniej jednego działu, okresu);

2) sprawdziany (czas trwania do 1 godz., z co najwyżej jednego działu);

3) kartkówki (do 25 minut):

a) kartkówki zapowiedziane, obejmujące wiadomości z trzech ostatnich tematów lub według ustalenia z nauczycielem,

b) kartkówki niezapowiedziane, obejmujące materiał z co najwyżej trzech ostatnich lekcji;

4) sprawdziany diagnostyczne, które nie podlegają ocenie liczonej do średniej, a są jedynie formą sprawdzenia predyspozycji i nabytych już umiejętności uczniów przez nauczyciela,

5) próbne egzaminy maturalne,

6) wypowiedzi ustne (wiadomości z trzech ostatnich lekcji),

7) prace domowe,

8) aktywność na lekcji,

9) zeszyty przedmiotowe (jako dowód pracy ucznia).

3. Ocenie podlegają także działania dodatkowe (także praktyczne).

1) Za wykonanie prac dodatkowych oraz aktywność na lekcji uczeń otrzymuje plus (+) lub ocenę co najmniej dobrą, w zależności od stopnia trudności wykonanej pracy.

2) Liczbę znaków plus równoważną ocenie bardzo dobrej ustala nauczyciel przedmiotu.

4. Nauczyciele mogą pozytywnie oceniać różne formy aktywności pozalekcyjnej ucznia, jeżeli poszerzają one wiedzę i kształtują umiejętności z danego przedmiotu np. udział w konkursach i olimpiadach
5. Uczeń może uzyskać ocenę pozytywną za aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych.
6. Minimalną liczbę ocen bieżących, z których nauczyciel wystawia ocenę śródroczną lub końcową ustala się na trzy, w tym co najmniej jedną z pracy klasowej lub innej formy sprawdzianu obejmującego większą partię materiału.
7. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo dokonać odstępstw od ustaleń zapisanych w WZO, ale wyłącznie na korzyść ucznia.

ROZDZIAŁ III

PRZYGOTOWANIE DO LEKCJI

§ 44

1. Uczeń powinien być przygotowany do lekcji (m. in. posiadać potrzebne przybory, podręczniki, zeszyty ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy, odrobione zadanie domowe).
2. Nieprzygotowanie należy zgłosić przed rozpoczęciem lekcji. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym. Liczbę nieprzygotowań, które zamieniają się na ocenę niedostateczną ustala nauczyciel danego przedmiotu w PZO:
 - 1) nieprzygotowanie obejmuje odpowiedzi ustne, niezapowiedziane kartkówki, zadania domowe, posiadanie wymaganych przyborów.
 - 2) nieprzygotowanie nie obejmuje zapowiedzianych przez nauczyciela form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i prac długoterminowych.
 - 3) inne usprawiedliwienia (także pisemne od rodziców) mogą nie zostać uwzględnione.
3. Nie ocenia się ucznia bezpośrednio po nieobecności usprawiedliwionej, dłuższej niż tydzień. Czas potrzebny na uzupełnienie zaległości jest ustalony indywidualnie z nauczycielem danego przedmiotu.

ROZDZIAŁ IV

PRACE PISEMNE

§ 45

1. Nauczyciel ma prawo sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z dowolnego zakresu materiału (także całorocznego lub obejmującego kilka lat).
2. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów na swojej lekcji, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem również za pomocą wpisu w dzienniku elektronicznym o każdym sprawdzaniu wiedzy obejmującym więcej niż trzy lekcje.
3. Informując o planowanej pracy nauczyciel powinien określić zakres materiału i wagę oceny.
4. Jeśli z powodu nieobecności nauczyciela zapowiedziana praca nie odbyła się, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie.
5. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub sprawdzian.

6. Tygodniowo mogą odbyć się nie więcej niż trzy sprawdziany lub prace klasowe.

1) Sprawdzone, ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom na lekcji i omawiane przez nauczyciela.

2) Sprawdzone, ocenione i omówione prace pisemne mogą zostać udostępnione uczniom i ich rodzicom do końca trwania danego roku szkolnego.

7. Uczniowie mają obowiązek przystąpienia do sprawdzianu pisemnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku nieobecności obowiązkiem ucznia jest jak najszybsze przedstawienie usprawiedliwienia. Do chwili usprawiedliwienia nauczyciel przedmiotu będzie traktował nieobecność jako nieusprawiedliwioną.

8. Uczeń, który wie, że nie będzie mógł pisać pracy w ustalonym dla klasy terminie, zgłasza ten fakt nauczycielowi przedmiotu wcześniej, w celu ustalenia indywidualnego terminu.

9. Za samowolną zmianę grupy lub niesamodzielną pracę uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

10. Nauczyciel ma prawo postawić ocenę niedostateczną uczniowi, który przystąpił do sprawdzianu pisemnego (kartkówki, pracy klasowej), ale nie podjął próby zrealizowania poleceń (oddał pustą kartkę).

11. Sposób oceniania wypracowań oraz prac z poszczególnych przedmiotów regulują PZO.

12. Pisanie prac zaległych:

1) Uczeń ma obowiązek napisania prac, które zostały napisane przez jego klasę w czasie jego nieobecności, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela lub (jeśli przedstawi pisemne usprawiedliwienie) uzgodnionym z nauczycielem.

2) Do momentu przedstawienia usprawiedliwienia nauczyciel ma prawo traktować nieobecność jako nieusprawiedliwioną.

3) W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma obowiązek umówić się na pisanie zaległej pracy się w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu do szkoły.

4) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń pisze pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

5) W przypadku nieobecności krótszej niż trzy dni uczeń powinien napisać zaległą pracę natychmiast po powrocie do szkoły.

13. Ocenione prace pisemne należy oddać nie później niż w ciągu 14 dni roboczych. Do tego czasu nie wlicza się ferii i świąt oraz tych dni roboczych, w których nie odbywają się zajęcia edukacyjne. W przypadku prac z języka polskiego termin ten może ulec wydłużeniu do 21 dni (roboczych).

ROZDZIAŁ V

ZASADY PRZELICZANIA PUNKTÓW PROCENTOWYCH NA BIEŻĄCE OCENY SZKOLNE Z PRAC PISEMNYCH

§ 46

1. Każdy uczeń otrzymuje ocenę z prac pisemnych, po przeliczeniu punktów procentowych, jakie uzyskał z tych prac w następujący sposób:

- 100% - ocena celująca
- 99% - 88% - ocena bardzo dobra
- 87% - 70% - ocena dobra
- 69% - 50% - ocena dostateczna
- 49% - 30% - ocena dopuszczająca
- <29% - ocena niedostateczna

ROZDZIAŁ VI

ŚREDNIA WAŻONA

§ 47

1. Ocena śródroczna i roczna ustalana jest na podstawie średniej ważonej obliczanej w poszczególnych okresach. Szczegółowe ustalenia zawierają PZO.
2. Ustala się wagi ocen: jeden (1), dwa (2), trzy (3), cztery (4), pięć (5), sześć (6).

ROZDZIAŁ VII

JAWNOŚĆ OCEN I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ

OCENIANIA

§ 48

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na prośbę rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

ROZDZIAŁ VIII

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 49

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

ROZDZIAŁ IX

ZWOLNIENIA UCZNIĄ W RAMACH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 50

1. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa powyżej, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa powyżej posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców, które dostosowania wymagań edukacyjnych (zgodne z orzeczeniem lub opinią) nie pokrywają się z dostosowaniami stosowanymi na egzaminie maturalnym.

ROZDZIAŁ X

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 51

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie przez cały okres nauki szkolnej. Wyróżnia się śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, która 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.

2. Przy wystawianiu oceny z zachowania, zgodnie z rozporządzeniem MEN, stosuje się następującą skalę:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :

1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ,
2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły .

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .

5. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

7. Kryteria ustalania oceny z zachowania znajdują się w odrębnym Regulaminie dotyczącym wystawiania ocen z zachowania uczniów⁹.

ROZDZIAŁ XI

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

§ 52

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki (w miesiącu styczniu, przed rozpoczęciem ferii zimowych).

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 53

1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,

⁹ Regulamin wystawiania ocen z zachowania.

5) stopień dopuszczający – 2,

6) stopień niedostateczny – 1.

2. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia 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.

5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

6. Ustala się następujące progi uzyskania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych wg średniej ważonej:

celujący – co najmniej 5,40
bardzo dobry – co najmniej 4,75
dobry – co najmniej 3,75
dostateczny – co najmniej 2,75
dopuszczający – co najmniej 1,75

ROZDZIAŁ XII

KLASYFIKACJA ROCZNA

§ 54

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W terminie 7 dni przed radą klasyfikacyjną roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i wychowawcę o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
3. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
4. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na zastępcy wychowawcy.

§ 55

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 56

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia 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. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ustalana na podstawie średniej ważonej ocen uzyskanych w ciągu całego roku.
7. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest otrzymanie pozytywnej oceny w klasyfikacji śródrocznej lub zaliczenie zaległego materiału zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale dotyczącym poprawiania ocen.
- 1) Uczeń, który nie zaliczył materiału otrzymuje przewidywaną ocenę roczną „nieodstateczny” – bez względu na uzyskaną średnią.
 - 2) Do czasu wystawienia końcowych ocen w klasyfikacji rocznej uczeń ma ponowną (ostateczną) możliwość zaliczenia materiału z poprzedniego okresu.
 - 3) Uczeń, który nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności z okresu zakończonego oceną „nieodstateczny” lub z tego sprawdzianu uzyska ocenę „nieodstateczny”, otrzymuje ocenę „nieodstateczny” w klasyfikacji rocznej.

ROZDZIAŁ X

UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

§ 57

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 7 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje

decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 7 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.

4. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

ROZDZIAŁ XII

UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

§ 58

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – wyłącznie w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

§ 59

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.

4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

ROZDZIAŁ XIII

ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

§ 60

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 61

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:

1) 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,

2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 62

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

3. Wymienione przepisy 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.

ROZDZIAŁ XIV

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 63

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

ROZDZIAŁ XV

PROMOWANIE UCZNI

§ 64

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. 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.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

ROZDZIAŁ XVI

UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 65

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

DZIAŁ VII

CZĘŚĆ KOŃCOWA

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami¹⁰.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświatowym.

3. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

¹⁰ Regulamin dotyczący używania urzędowych pieczęci szkolnych.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący Jarocińskie Stowarzyszenie Edukacyjne.
6. Zmian w Statucie Społecznej Szkoły Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym dokonuje Zarząd Jarocińskiego Stowarzyszenia Edukacyjnego na wniosek Rady Nauczycieli, po konsultacji z Samorządem Uczniowskim.
7. Zmiany w Statucie Społecznej Szkoły Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym mogą nastąpić z urzędu tylko wtedy, gdy należy dostosować jego przepisy do obowiązującego prawa. Poprawki takie wprowadza do Statutu Zarząd Jarocińskiego Stowarzyszenia Edukacyjnego.
8. O likwidacji szkoły decyduje Walne Zgromadzenie Członków Jarocińskiego Stowarzyszenia Edukacyjnego.
9. Szkołę można zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku Zarząd Jarocińskiego Stowarzyszenia Edukacyjnego jest zobowiązany co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze likwidacji pracowników, rodziców, pełnoletnich uczniów i właściwego terytorialnie Kuratora Oświaty.
10. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się właściwemu organowi prowadzącemu ewidencję, do której była wpisana szkoła.

Miejsce data

podpis dyrektora