



Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej SOKRATES

Gdańsk, 2026

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. **Niepubliczna Szkoła Podstawowa SOKRATES** działa na podstawie niniejszego Statutu, nadanego przez Osobę prowadzącą zgodnie z art. 172 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.).
2. Statut opracowano w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.);
 - 3) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie wskazanych ustaw, w zakresie mającym zastosowanie do Szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa mające zastosowanie do szkół niepublicznych.

§ 2

1. Nazwa Szkoły brzmi: **Niepubliczna Szkoła Podstawowa SOKRATES**.
2. Siedziba Niepublicznej Szkoły Podstawowej SOKRATES mieści się w Gdańsku (80-142) przy ul. Zakopiańskiej 37a.
3. Osobą Prowadzącą Szkołę jest O'CHIKARA M. Kwiatkowski i D. Kowalski sp.j. z siedzibą w Gdańsku (80-142), przy ul. Zakopiańskiej 37a, zwana dalej „Osobą Prowadzącą”.
4. Ilekroć w Statucie jest mowa o Osobie Prowadzącej należy przez to rozumieć Osobę Prowadzącą Niepubliczną Szkołą Podstawową SOKRATES.
5. Ilekroć w Statucie jest mowa o Rodzicu lub Rodzicach, należy przez to rozumieć odpowiednio także Prawnego Opiekuna lub Prawnych Opiekunów Ucznia, chyba że z przepisów prawa wynika inaczej.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
7. Szkoła jest niepubliczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
8. Uczniowie klasy VIII przystępują do egzaminu ósmoklasisty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Ukończenie Szkoły umożliwia kontynuowanie nauki w szkołach ponadpodstawowych.

§ 3

1. Do zadań Osoby Prowadzącej Szkołę należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 2) zapewnienie kadry pedagogicznej posiadającej kwalifikacje określone w stosownych przepisach oświatowych;
 - 3) zapewnienie możliwości prowadzenia pełnej dokumentacji przebiegu nauczania – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 4) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych;
 - 5) powoływanie i odwoływanie dyrektora szkoły;
 - 6) ustalanie wysokości czesnego, zasad zmian czesnego oraz terminów płatności;
 - 7) ustalanie wysokości innych opłat niż chesne;
 - 8) finansowanie działalności szkoły;
 - 9) nadzorowanie działania szkoły pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Decyzję o utworzeniu szkoły i zakończeniu jej działalności podejmuje Osoba Prowadząca Szkołę.
3. Osoba Prowadząca Szkołę uprawniona jest do dokonywania zmian w statucie.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA

§ 4

1. Szkoła zapewnia Uczniom zdrowy, wszechstronny i bezpieczny rozwój.
2. Uczy szanować środowisko przyrodnicze, kulturę i tradycję.
3. Przygotowuje Uczniów do osiągania sukcesów oraz radzenia sobie z trudnościami.
4. Zgodnie z nadrzędną ideą dobra Ucznia, uczeń:
 - 1) nabywa wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszej edukacji,
 - 2) potrafi współdziałać z innymi ludźmi i przestrzega zasad współżycia społecznego,
 - 3) szanuje swoją rodzinę i buduje dobre relacje z jej członkami,
 - 4) zna i szanuje swoją małą ojczyznę oraz swój kraj,
 - 5) rozwija postawę otwartości i szacunku wobec innych ludzi, kultur i tradycji,
 - 6) potrafi dbać o zdrowie własne i innych ludzi oraz szanuje środowisko przyrodnicze,
 - 7) potrafi rozwiązywać problemy pojawiające się w swoim działaniu,
 - 8) potrafi odpowiedzialnie funkcjonować we współczesnym świecie informacji.

§ 5

1. Szkoła w ramach prowadzonej działalności:
 - 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową określoną przepisami wydanymi przez właściwego Ministra ds. oświaty;
 - 2) stosuje zasady klasyfikowania i promowania Uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie z przepisami prawa mającymi zastosowanie do szkół niepublicznych;
 - 3) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
 - 4) zatrudnia Nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje wymagane od Nauczycieli;
 - 5) stosuje zasady odpowiedzialności Nauczycieli.
2. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, kierując się dobrem Ucznia, z poszanowaniem jego godności i praw wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz z uwzględnieniem jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także konieczności zapewnienia bezpieczeństwa Uczniom, pracownikom Szkoły oraz innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub uczestniczącym w zajęciach i wydarzeniach organizowanych przez Szkołę.
3. Szkoła realizuje szkolny program profilaktyczno-wychowawczy, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowany do Uczniów, Rodziców, i Nauczycieli. Program wychowawczo-profilaktyczny ustala Rada Pedagogiczna.
4. Szkoła organizuje i udziela Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Szkoła jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy. Osobą dokonującą w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Dyrektor Szkoły.

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) prowadzi roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym,
 - 2) zapewnia Uczniom przygotowanie do podjęcia kolejnego etapu edukacyjnego,
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
 - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia, wykonywania zawodu,
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków Szkoły i wieku Uczniów,
 - 6) sprawuje opiekę nad Uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły,
 - 7) zapewnia Uczniom rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami

i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej, i wyznaniowej,

- 8) organizuje wycieczki szkolne wg ustalonych zasad.
2. Wycieczki i wyjscia organizowane są za zgodą Dyrektora Szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie organizacji wycieczek i wyjść obowiązującym w Szkole.
3. Przed zorganizowaniem wycieczki przedkłada się Dyrektorowi Szkoły dokumentację obejmującą:
 - 1) kartę wycieczki;
 - 2) program/plan wycieczki;
 - 3) listę uczestników;
 - 4) pisemne zgody Rodziców lub Opiekunów Prawnych na udział Ucznia w wycieczce.
4. Odpowiednio do wieku Uczniów i środowiska, Szkoła obok funkcji dydaktycznych, realizuje również zadania wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne. W szczególności otacza opieką Uczniów przebywających w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych, a także zajęć programowych poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę.
5. Szkoła w ramach swojej działalności organizuje imprezy, uroczystości, konkursy oraz zawody sportowe.

§ 7

1. Rodzice i Nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie wychowania, i nauczania dzieci, mając na uwadze ich dobro, potrzeby rozwojowe oraz potrzeby środowiska lokalnego.
2. Szkoła dąży do wykonywania swoich zadań, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju Ucznia.
3. Szkoła przestrzega zasad bezpieczeństwa w trakcie zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz promuje ekologię, i zdrowie.
4. Szkoła umożliwia Uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie obowiązujących programów nauczania dostosowanych do możliwości intelektualnych Uczniów.
5. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań Uczniów organizując zajęcia nadobowiązkowe, pozalekcyjne, konkursy, zawody.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły, zwany dalej „Dyrektorem”,
2. Rada Pedagogiczna Szkoły, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”,
3. Samorząd Uczniowski Szkoły, zwany dalej „Samorządem”.

§ 9

1. Dyrektor kieruje działalnością pedagogiczną i administracyjną Szkoły oraz reprezentuje Osobę Prowadzącą Szkołę wobec osób współpracujących ze Szkołą, w tym Nauczycieli, pracowników administracyjno-obstugowych, Rodziców/Prawnych Opiekunów oraz Uczniów.
2. Do zadań Dyrektora w zakresie działalności pedagogicznej Szkoły należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad Uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w Szkole;
 - 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole;
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz realizowanie jej uchwał podjętych zgodnie z przepisami prawa i Statutem, w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej;
 - 5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa lub Statutem oraz niezwłoczne informowanie o tym Osoby Prowadzącej Szkołę;
 - 6) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
 - 7) zapewnianie właściwego prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania oraz

- wydawania dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 8) dokonywanie oceny pracy Nauczycieli zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi oceny pracy Nauczycieli.
3. Do zadań Dyrektora związanych z organizacją działalności Szkoły należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie Uczniów do Szkoły;
 - 2) skreślanie Uczniów z listy Uczniów w przypadkach i na zasadach określonych w Statucie;
 - 3) zawieranie, w granicach udzielonego umocowania, umów z Rodzicami lub Prawnymi Opiekunami Uczniów dotyczących kształcenia w Szkole;
 - 4) organizowanie zaopatrzenia Szkoły w środki dydaktyczne i inne wyposażenie, w ramach środków przeznaczonych na ten cel przez Osobę Prowadzącą Szkołę;
 - 5) organizowanie bieżącej pracy sekretariatu;
 - 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - 7) administrowanie mieniem przekazanym Szkole do korzystania, w zakresie określonym przez Osobę Prowadzącą Szkołę;
 - 8) dysponowanie środkami przeznaczonymi na działalność Szkoły na zasadach określonych przez Osobę Prowadzącą.
4. Dyrektor Szkoły, w zakresie udzielonych mu uprawnień, wykonuje w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności:
- 1) zatrudnia i zwalnia Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
 - 2) wydaje pracownikom polecenia służbowe;
 - 3) przyznaje pracownikom nagrody oraz stosuje wobec pracowników kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a wobec Nauczycieli z uwzględnieniem przepisów Karty Nauczyciela dotyczących odpowiedzialności Nauczycieli;
 - 4) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez pracowników niepedagogicznych.
5. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
- 1) wytyczania kierunków rozwoju Szkoły;
 - 2) podejmowania innych działań wynikających z przepisów szczególnych, postanowień Statutu oraz zakresu kompetencji powierzonych przez Osobę Prowadzącą.
6. Dyrektor zobowiązany jest do przedstawiania Osobie Prowadzącej, w ustalonym terminie, projektu planu finansowego na dany rok szkolny.
7. Dyrektor może kierować Szkołą przy pomocy zastępcy lub zastępców dyrektora.
8. Spory pomiędzy organami Szkoły, z wyjątkiem sporów, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
9. Rozstrzyganie sporów odbywa się z zachowaniem zasad obiektywizmu, bezstronności oraz poszanowania praw wszystkich stron.
10. Postępowanie w sprawie rozstrzygnięcia sporu wszczyna się na pisemny wniosek organu lub osoby/osób będących stroną sporu.
11. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje organy lub osoby będące stronami sporu na piśmie, w miarę możliwości nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
12. W przypadku gdy stroną sporu jest Dyrektor, spór rozstrzyga Osoba Prowadząca Szkołę, stosując odpowiednio zasady określone w ust. 9–11.

§ 10

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji Uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć

szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy przewodniczącego,
 - 3) z inicjatywy Osoby Prowadzącej Szkołę,
 - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej.
9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz organizuje jej pracę na zasadach określonych w regulaminie Rady Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu.

§ 11

1. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) wnioskowanie do Osoby Prowadzącej o zmiany w Statucie Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia Ucznia z listy Uczniów lub przeniesienia do innej szkoły,
 - 4) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 5) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie Nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć,
 - 7) ustalanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
2. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do zachowania tajemnicy i nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste Uczniów lub ich Rodziców, a także Nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 12

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który jest reprezentantem wszystkich Uczniów Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd może przedstawić swoje wnioski we wszystkich sprawach Szkoły i ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 3) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Z inicjatywy Samorządu w Szkole może być powołany Rzecznik do spraw Uczniowskich.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13

1. Rok szkolny jest podzielony na dwa półroczia:
 - 1) pierwsze półrocze kończy się ostatniego dnia drugiego tygodnia w miesiącu styczniu; data ustalona na posiedzeniu Rady Pedagogicznej);
 - 2) drugie półrocze rozpoczyna się w pierwszym dniu trzeciego tygodnia stycznia; data zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych podawana jest przez Ministra właściwego do spraw oświaty.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra właściwego ds. oświaty.

3. Jeżeli pierwszy dzień września przypada w piątek lub sobotę, to zajęcia rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po pierwszym wrześniu.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia, i higieny, racjonalnie planujący pracę Uczniów, i Nauczycieli.
5. Dyrektor, zachowując obowiązujące przepisy, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych według odrębnych przepisów.
6. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, z wyjątkiem oddziałów przedszkolnych, w których formę pracy ustala wychowawca oddziału w porozumieniu z innymi Nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale oraz z Dyrektorem Szkoły.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć w czasie od 30 do 60 min.
8. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 14

1. Uczniowie Szkoły podzieleni są na oddziały realizujące program określony przepisami zgodnie z określonymi w odrębnych zarządzeniach ramowymi planami nauczania.
2. Zajęcia nieuwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć (np. wyjścia, wyjazdy dydaktyczne, wycieczki) odbywają się w czasie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, po uprzednim poinformowaniu Rodziców lub Opiekunów i uzyskaniu ich zgody. Koszty wyjazdów/wyjść, ponoszą Rodzice/ Prawni Opiekunowie.

§ 15

1. Koła zainteresowań, zespoły wyrównawczo-dydaktyczne i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek, i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być organizowane w ramach dodatkowych opłat wnoszonych przez Rodziców Uczniów, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz zgodnie z zapotrzebowaniem Uczniów.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań nie może być niższa niż 10 Uczniów.

§ 16

1. W przypadku zawieszenia zajęć zgodnie z właściwymi przepisami prawa oświatowego szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w warunkach gwarantujących bezpieczną komunikację z Uczniami, i Rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole, zajęcia są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między Nauczycielem, Uczniem, i Rodzicem lub przez podejmowanie przez Ucznia aktywności określonych przez Nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia, i wychowania.
4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
 - 1) synchroniczna, polegająca na pracy Nauczyciela i Ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;
 - 2) asynchroniczna, polegająca na pracy Nauczyciela i Ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla Uczniów, pracy w chmurze;
 - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie

miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;

- 4) konsultacji, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod, i technik kształcenia na odległość (Dz. U. poz. 1903), podczas których Nauczyciel jest dostępny on-line dla Uczniów.
5. Przygotowanie przez Nauczyciela treści nauczania przewidzianych do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych, i bez ich użycia.

§ 17

1. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia ustalona przez Radę Pedagogiczną (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna oraz platforma komunikacyjna). Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody Dyrektora.
2. Korzystanie z wybranej przez Szkołę technologii jest bezpłatne dla Uczniów i Nauczycieli.
3. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie Uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą Dyrektora Szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
4. Obecność Uczniów jest weryfikowana przez Nauczyciela prowadzącego zajęcia w sposób możliwie najmniej ingerujący w prywatność Ucznia, poprzez: użycie przez Ucznia mikrofonu, potwierdzenie uczestnictwa poprzez wpis przez Ucznia na czacie, przy wykorzystaniu funkcji danej technologii (np. kliknięcie podniesionej ręki) lub w uzasadnionych przypadkach przez włączenie kamery.
5. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Nauczyciel realizuje w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z Uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w ramach godzin ponadwymiarowych.
6. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania wynikającego z ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej przewidzianych do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych z zastrzeżeniem § 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dn. 02.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) weryfikowania uczestnictwa Uczniów na zajęciach;
 - 3) zapewnienia Uczniom, a w przypadku Uczniów klas I-III Ich Rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej;
 - 4) zapewnienia Uczniom i Rodzicom, w miarę ich potrzeb oraz możliwości organizacyjnych szkoły, konsultacji;
 - 5) konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo w formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie Ucznia z Nauczycielem;
 - 6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zobowiązany jest do przekazania Uczniom i Ich Rodzicom informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji;
 - 7) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności Uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informowania Uczniów i Rodziców o postępach Ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach;
 - 8) w przypadku Nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia Uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do współpracowania z Nauczycielami prowadzącymi zajęcia z Uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 9) udzielania wsparcia Uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Informowanie o postępach w nauce, a także uzyskiwanych ocenach realizowane jest przez dziennik elektroniczny, a także z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji w trakcie prowadzonych

zajęć.

8. Przekazywanie Uczniom, a w przypadku Uczniów klas I-III Ich Rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poprzez technologię/platformę wykorzystywaną do prowadzenia zajęć na odległość lub w formie ustalonej przez Radę Pedagogiczną.

§ 18

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochronę hasłem, wygaszanie ekranu wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.
2. Uczeń oraz Rodzice Ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania. Nagrywanie jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Nauczyciela prowadzącego lekcję oraz pod warunkiem, że nagranie nie obejmuje wizerunku, głosu ani innych danych osobowych pozostałych uczestników zajęć.
3. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.
4. Wykorzystanie kamery internetowej przez Ucznia powinno mieć miejsce w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania otoczenia prywatnego Ucznia.

§ 19

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących Nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

§ 20

1. Dla Uczniów Szkoły, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich Rodziców/Prawnych Opiekunów, organizację dojazdu do szkoły lub z innych uzasadnionych przyczyn Szkoła prowadzi świetlicę szkolną. Świetlica poranna działa od godziny 7.00 do rozpoczęcia zajęć szkolnych, świetlica popołudniowa od zakończenia zajęć szkolnych do godziny 17.00.
2. Świetlica organizuje następujące formy pracy:
 - 1) gry i zabawy;
 - 2) zajęcia plastyczne;
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia Uczniów;
 - 4) zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne i rozwojowe Uczniów oraz ich możliwości psychofizyczne.
4. Regulamin świetlicy szkolnej określa szczegółowo organizację tej formy pomocy Uczniom.
5. Z opieki świetlicowej mogą również korzystać dzieci oddziału przedszkolnego.
6. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.

§ 21

1. Uczniowie Szkoły mają obowiązek noszenia jednolitych strojów szkolnych (mundurków) przyjętych przez Szkołę:
 - 1) elementy stroju galowego
 - a) biała koszula z logo szkoły,
 - b) bluza z logo szkoły,
 - c) ciemne spodnie do kostek/ciemne spódnice;
 - 2) elementy stroju codziennego
 - a) niebieska koszulka polo z logo szkoły,
 - b) bluza z logo szkoły,

- c) spodnie lub spódnice w stonowanych kolorach,
- d) obuwie na zmianę;
- 3) elementy stroju sportowego
 - a) biała koszulka z logo szkoły,
 - b) granatowe spodenki sportowe,
 - c) obuwie sportowe z jasną podeszwą.
- 2. Rada Pedagogiczna może ustalić dni w ciągu danego roku szkolnego, w których Uczniowie są zwolnieni z obowiązku noszenia stroju szkolnego i mogą przyjść do szkoły w stroju dowolnym. W dni, w których obowiązuje strój dowolny, Uczniowie powinni przestrzegać stroju dostosowanego do miejsca. Niedozwolone są ubrania nadmiernie odkrywające ciało oraz prezentujące obraźliwe, wulgarne, prowokacyjne, nawołujące do nienawiści bądź dyskryminacji.

§ 22

- 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w tym również wspierania prawidłowego rozwoju Uczniów, Szkoła zapewnia wszystkim Uczniom i dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym możliwość spożywania obiadów, których koszt pokrywają Rodzice/Prawni Opiekunowie.
- 2. Zadanie wymienione w ustępie 1 realizowane jest w formie cateringu.

§ 23

- 1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny. Monitoring prowadzony jest na terenie Szkoły, tj. w budynku i na terenie nieruchomości.
- 2. Celem zastosowania monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia znajdującego się na terenie Szkoły.
- 3. Nagrania obrazu w ramach systemu monitoringu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

§ 24

- 1. W Szkole obowiązuje zakaz korzystania przez Uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas pobytu Ucznia na terenie Szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa oraz ust. 13 i 18 poniżej.
- 2. Przez urządzenia rozumie się w szczególności telefony komórkowe, smartfony, smartwatche posiadające funkcję komunikacji lub rejestrowania obrazu albo dźwięku, tablety, laptopy oraz inne urządzenia spełniające wskazane kryteria.
- 3. Urządzenia wnoszone na teren szkoły muszą być wyłączone lub wyciszone, chyba że ich pozostawienie włączonym jest niezbędne do korzystania z nich w przypadku, o którym mowa w ust. 13. W takim przypadku urządzenie powinno pozostawać w trybie niezakłócającym przebiegu zajęć, o ile charakter jego wykorzystania na to pozwala.
- 4. Szkoła umożliwia Uczniom przechowywanie urządzeń w wyznaczonych, zamykanych szafkach zlokalizowanych w salach lekcyjnych. Szczegółowe zasady odkładania, przechowywania i odbierania urządzeń określa Dyrektor zgodnie z przepisami Prawa oświatowego, a Uczniowie są zobowiązani do ich przestrzegania.
- 5. Uczeń, który przynosi do Szkoły urządzenie, jest obowiązany przed rozpoczęciem pierwszej lekcji odłożyć je do szafki na miejsce oznaczone numerem odpowiadającym jego numerowi w dzienniku lekcyjnym. Uczeń odkłada wszystkie przyniesione urządzenia objęte obowiązkiem przechowywania.
- 6. Uczeń samodzielnie wkłada urządzenie do przypisanego miejsca i samodzielnie je odbiera. Nauczyciel otwiera i zamyka szafkę oraz nadzoruje odkładanie, i odbieranie urządzeń. Nauczyciel nie przyjmuje urządzenia do rąk, nie sprawdza jego stanu technicznego, wartości, zawartości, kodu, hasła ani innych zabezpieczeń.

7. Urządzenia pozostają w szafce przypisanej oddziałowi do zakończenia ostatniej lekcji wynikającej w danym dniu z ramowego planu nauczania oddziału. Zmiana sali, zajęcia w podziale na grupy, lekcje w pracowniach przedmiotowych, informatyka lub wychowanie fizyczne nie powodują przenoszenia urządzeń do innej szafki.
8. Po zakończeniu ostatniej lekcji, wynikającej z ramowego planu nauczania, urządzenia wydaje Nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję z oddziałem. Jeżeli ostatnia lekcja odbywa się w innej sali niż sala przypisana oddziałowi, szafkę otwiera Nauczyciel prowadzący tę lekcję albo Nauczyciel pełniący dyżur na piętrze, na którym znajduje się sala z szafką.
9. Nauczyciele upoważnieni przez Dyrektora, w szczególności Nauczyciele uczący w oddziałach objętych zasadami, dysponują kluczem systemowym otwierającym każdą z szafek przeznaczonych do przechowywania urządzeń. Klucza nie udostępnia się Uczniom ani osobom nieupoważnionym.
10. Po odebraniu urządzenia po zakończeniu lekcji z ramowego planu nauczania uczniów, który nadal przebywa na terenie Szkoły w związku z zajęciami wychowawczymi, opiekuńczymi lub dodatkowymi, nadal jest objęty zakazem korzystania z urządzenia, chyba że zachodzi wyjątek przewidziany w przepisach prawa.
11. Jeżeli uczeń nie przestrzega zasad odkładania lub odbierania urządzenia albo okaże się, że posiada urządzenie, którego nie odłożył przed pierwszą lekcją, Nauczyciel nakazuje Uczniowi odłożenie urządzenia do wyznaczonego miejsca. Zdarzenie zostaje odnotowane w e-dzienniku i może skutkować działaniami wychowawczymi służącymi kształtowaniu postaw i właściwego zachowania lub karami przewidzianymi w Statucie.
12. Przyniesienie przez Ucznia urządzenia do Szkoły następuje na ryzyko Ucznia oraz jego Rodziców/Prawnych Opiekunów. Szkoła zapewnia wyłącznie bezpieczne, zamykane oraz zapewniające ochronę prawa Ucznia do prywatności, miejsce przechowywania i nie odpowiada za utratę, zagubienie, kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie urządzenia ani jego akcesoriów, z wyjątkiem przypadków, w których odpowiedzialności Szkoły nie można wyłączyć na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. Rejestr odłożonych urządzeń nie stanowi potwierdzenia stanu technicznego, sprawności, wartości ani wyposażenia urządzenia.
13. Zakazu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się w przypadkach przewidzianych w Prawie oświatowym w szczególności, gdy:
 - 1) Nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia w celu realizacji programu nauczania danych zajęć, sprawdzenia wiedzy Uczniów albo zapewnienia kontaktu Ucznia z Rodzicami w sytuacji nagłej;
 - 2) Dyrektor, na wniosek Ucznia albo jego Rodzica/Prawnego Opiekuna, wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania ze sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia;
 - 3) wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób albo dla mienia.
14. Odmowa wyrażenia zgody przez Dyrektora, o której mowa w ust. 13, musi zostać pisemnie uzasadniona.
15. W przypadku potrzeby kontaktu Ucznia z Rodzicem/Prawnym Opiekunem uczeń zgłasza tę potrzebę Nauczycielowi. Kontakt odbywa się co do zasady za pośrednictwem telefonu szkolnego, a w sytuacji nagłej Nauczyciel może dopuścić czasowe użycie urządzenia Ucznia zgodnie z przepisami prawa.
16. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego obowiązują zakaz wnoszenia i korzystania z urządzeń, podczas pobytu na terenie Szkoły w związku z realizacją zajęć nauczania, wychowania i opieki, a także podczas zajęć organizowanych poza terenem Szkoły. Zakazu nie stosuje się, jeżeli Dyrektor, na wniosek Rodziców, wyrazi zgodę na korzystanie przez dziecko z takiego urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia.
17. Na terenie Szkoły uczeń nie może bez wymaganej zgody wykonywać zdjęć, nagrywać obrazu lub dźwięku innych osób ani rozpowszechniać takich materiałów.

18. Podczas wycieczek szkolnych warunki korzystania z urządzeń określa kierownik wycieczki lub Nauczyciel organizujący wycieczkę (z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa, programu wycieczki, bezpieczeństwa uczestników oraz prawa innych osób do prywatności). Kierownik wycieczki może wskazać czas, miejsca lub sytuacje, w których korzystanie z urządzeń jest dozwolone, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ust. 13.

§ 25

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań Uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy Nauczyciela.
3. Biblioteka znajduje się w pomieszczeniu umożliwiającym gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, a także umożliwia Uczniom i Nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Biblioteka przygotowuje Uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji.
5. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy Nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą:
 - a) współdziałanie z Nauczycielami,
 - b) wspieranie Uczniów w nauce,
 - c) otaczanie opieką Uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Samorządem Uczniowskim, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
 - 1) organizowania konkursów szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowań wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych zasad przetwarzania informacji, i danych osobowych, a w szczególności ich zabezpieczenia;
 - 3) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego.
7. Z biblioteki mogą korzystać Uczniowie wszystkich klas i pracownicy szkoły.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
9. Zasady w zakresie praw i obowiązków oraz zasad funkcjonowania określa Regulamin biblioteki.

§ 26

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej Uczniom, ich Rodzicom oraz Nauczycielom. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana Rodzicom Uczniów i Nauczycielom polega na wspieraniu Rodziców oraz Nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do potrzeb Ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 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, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych Ucznia dokonanego przez Nauczycieli i specjalistów.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w sprawie specyficznych trudności w uczeniu się jest wydawana na wniosek Rodziców Ucznia. Przy dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty uwzględnia się opinię obowiązującą na danym etapie edukacyjnym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana Uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych Ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową Ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z Uczniem oraz przez zintegrowane działania Nauczycieli i specjalistów, a także w szczególności w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, zawodu,
 - 5) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) warsztatów.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają Uczniom Nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) Rodzicami Uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia Nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności z inicjatywy: Ucznia, Rodziców Ucznia, Nauczyciela, Wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z Uczniem.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana również z inicjatywy: higienistki, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny,

organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz kuratora sądowego.

11. Nauczyciele, Wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów, w tym Uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
12. W razie stwierdzenia, że Uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, Nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Wychowawcę oddziału.
13. Wychowawca oddziału we współpracy z Nauczycielami i specjalistami przygotowuje propozycję form, okresu oraz zakresu pomocy i przedstawia ją Dyrektorowi do zatwierdzenia. Objęcie Ucznia pomocą wymaga zgody Jego Rodziców. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy okresowo oceniają jej efektywność, dokumentują jej przebieg i rezultaty, a w razie potrzeby modyfikują formy, zakres lub sposób udzielanego wsparcia.
14. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się na zasadzie dobrowolności.

§ 27

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną samodzielnie lub we współpracy ze stowarzyszeniami i/lub innymi organizacjami, których cele obejmują swoim zakresem zadania wskazane w innowacji.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły, jak również korespondencyjnie, dopuszczalna jest także droga elektroniczna;
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 28

1. Szkoła zatrudnia Nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, a także może powierzać wykonywanie określonych zadań innym osobom lub podmiotom na podstawie umów cywilnoprawnych, w przypadkach dopuszczonych przepisami prawa.
2. Zasady zatrudniania oraz powierzania wykonywania zadań na innej podstawie niż stosunek pracy określają odrębne przepisy.
3. Do pracowników niepedagogicznych Szkoły należą pracownicy administracji i obsługi.
4. Pracownicy niepedagogiczni wykonują zadania związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Szkoły oraz, w zakresie powierzonych obowiązków, dbają o bezpieczeństwo Uczniów, mienie Szkoły oraz ład i porządek na jej terenie.
5. Do zadań pracowników administracji należy, odpowiednio do zakresu powierzonych obowiązków, prowadzenie i obsługa dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Szkoły, w szczególności w zakresie spraw Uczniowskich, kadrowych, administracyjnych i finansowo-księgowych, oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego,
 - 2) przestrzegania ustalonego w szkole czasu pracy,
 - 3) należytego wykonywania poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przestrzegania obowiązku zachowania poufności oraz ochrony informacji i danych osobowych zgodnie z przepisami prawa.

7. Szczegółowy zakres czynności dla Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Szkoły.
8. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
 - 4) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 6) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
9. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa regulamin pracy, regulamin wynagradzania, zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk.

§ 29

1. Szkoła zatrudnia Nauczycieli na podstawie umowy o pracę. W przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach prowadzenie zajęć może zostać powierzone Nauczycielowi na innej podstawie prawnej.
2. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne posiadają kwalifikacje wymagane do prowadzenia tych zajęć, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Nauczyciele prowadzący inne zajęcia organizowane przez Szkołę posiadają kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć oraz powierzonych im zadań.
4. Do podstawowych obowiązków Nauczycieli należy wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa, w tym w Karcie Nauczyciela, a w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych Uczniów,
 - 2) poszanowanie godności osobistej Uczniów,
 - 3) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich Uczniów,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego Uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 5) realizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi programami nauczania danych przedmiotów oraz przyjętymi w Szkole zasadami,
 - 6) odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy dydaktycznej,
 - 7) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji.
5. Podstawowe prawa pracowników pedagogicznych:
 - 1) autonomia w doborze stosowanych metod nauczania spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
 - 2) właściwie zorganizowane warunki pracy dydaktycznej,
 - 3) swoboda wyrażania myśli i przekonań bez naruszania dobra innych osób,
 - 4) składanie do Osoby Prowadzącej Szkołę propozycji zmian w programie danego przedmiotu w formie pisemnej za pośrednictwem Dyrektora,
 - 5) korzystanie z pomocy dydaktycznych, wyposażenia Szkoły oraz zasobów biblioteki,
 - 6) korzystanie ze wsparcia Dyrektora w zakresie organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizacji zadań Nauczyciela.

§ 30

1. W związku z prowadzoną pracą dydaktyczną oraz w ramach zawartej umowy Nauczyciel jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) opracowania planu dydaktycznego oraz pomocniczych materiałów dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć,
 - 2) przeprowadzenia zajęć zgodnie z planem,

- 3) stawienia się w Szkole co najmniej na 15 minut przed planowanymi zajęciami,
 - 4) uzgadniania z Dyrektorem Szkoły co najmniej na tydzień przed planowanym terminem zajęć wszelkich zmian w godzinach prowadzenia zajęć z danego przedmiotu,
 - 5) wypełniania na bieżąco obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania.
2. W przypadku niemożności odbycia zaplanowanych zajęć Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora Szkoły, a jeżeli przyczyna nieobecności jest znana wcześniej, poinformować Dyrektora z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. Każdy Nauczyciel ma obowiązek pełnić dyżury śródlekcyjne wg regulaminu dyżurów, szczegółowego harmonogramu, a w szczególnych przypadkach na polecenie Dyrektora lub jego zastępcy.

§ 31

1. Dyrektor powierza oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z Nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „Wychowawcą”.
2. W przypadku długotrwałej nieobecności Wychowawcy (ponad jeden miesiąc) funkcję Wychowawcy powierza się innemu Nauczycielowi.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, dąży się do powierzenia nauczycielowi funkcji wychowawcy tego samego oddziału przez cały etap edukacyjny.

§ 32

1. Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad Uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój Ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych Uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole Uczniów oraz pomiędzy Uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich Uczniów,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z Uczniami i Ich Rodzicami różne formy aktywności i współpracy zespołowej,
 - 3) współdziała z Nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec Uczniów, w tym wobec Uczniów wymagających indywidualnego wsparcia, zarówno szczególnie uzdolnionym jak i doświadczających trudności w nauce lub innych trudności w funkcjonowaniu w szkole,
 - 4) współpracuje z Rodzicami Uczniów.
3. Wychowawca współpracuje z pedagogiem/psychologiem w zakresie rozpoznania potrzeb i trudności w zakresie zainteresowań i szczególnych uzdolnień Uczniów w celu zorganizowania odpowiedniej formy pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych.
4. Wychowawca klasy wykonuje czynności związane z prowadzeniem dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału, zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami obowiązującymi w Szkole.
5. Wychowawca klasy rozpoznaje potrzeby, możliwości, zainteresowania oraz sytuację Uczniów w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych.

§ 33

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia z tego samego lub pokrewnych przedmiotów mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
3. Wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły wychowawcze odpowiednio dla poszczególnych etapów kształcenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą współpracować w ramach zespołu Nauczycieli danego oddziału, w szczególności w celu koordynowania działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5. Pracą klasowego zespołu Nauczycielskiego kieruje Wychowawca.
6. Koordynowanie pracy zespołu Nauczycieli danego oddziału powierza się Wychowawcy klasy:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc Wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) wymiana informacji o potrzebach, możliwościach, postępach i trudnościach Uczniów w celu zapewnienia im odpowiedniego wsparcia.
7. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek członków zespołu.
8. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) organizowanie współpracy Nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korygowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie programów nauczania;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 4) wymiana doświadczeń, rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
 - 6) opiniowanie autorskich scenariuszy zajęć, popularyzowanie dobrych, skutecznych rozwiązań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących Nauczycieli.
9. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 34

Nauczyciele mają prawo nauczać zgodnie z wybranymi przez siebie i uzgodnionymi z Dyrektorem metodami nauczania, przestrzegając zasad etyki zawodowej, i przepisów prawa, przy zachowaniu zasad określonych w niniejszym Statucie.

§ 35

1. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za organizację pracy biblioteki oraz dobór, gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych. Organizuje i popularyzuje czytelnictwo wśród Uczniów.
2. Do zadań Nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji bibliograficznych i bibliotecznych,
 - 3) współpraca z Nauczycielami i Wychowawcami w zakresie rozwijania zainteresowań czytelniczych Uczniów,
 - 4) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i upowszechniania książek,
 - 5) ewidencjonowanie zbiorów,
 - 6) selekcja i aktualizacja księgozbioru,
 - 7) zabezpieczanie księgozbioru przed zniszczeniem,
 - 8) organizowanie i udostępnianie zasobów informacyjnych biblioteki,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z Radą Pedagogiczną, sekretariatem szkoły oraz środowiskiem lokalnym.
4. Opracowuje regulamin biblioteki oraz dba o przestrzeganie przez Uczniów regulaminu korzystania z biblioteki i jej zasobów.

§ 36

1. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek diagnozowania indywidualnych potrzeb Uczniów, wspierania ich rozwoju oraz reagowania w sytuacjach problemowych.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) rozpoznawanie sytuacji Uczniów oraz czynników wpływających na ich funkcjonowanie w szkole;
 - 3) udzielanie Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) wspieranie Uczniów w radzeniu sobie z trudnościami w nauce, funkcjonowaniu emocjonalnym i społecznym oraz w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) prowadzenie działań profilaktycznych i psychoedukacyjnych, odpowiednio do potrzeb Uczniów;
 - 6) wspieranie Wychowawców i Nauczycieli w rozpoznawaniu potrzeb Uczniów oraz w planowaniu, i realizowaniu działań wychowawczych, profilaktycznych, i pomocowych;
 - 7) współpraca z Rodzicami lub Prawnymi Opiekunami Uczniów w zakresie rozpoznawania potrzeb Uczniów oraz udzielania im odpowiedniego wsparcia;
 - 8) współpraca z Nauczycielami, Wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole;
 - 9) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz dzieci, i młodzieży, odpowiednio do potrzeb Uczniów;
 - 10) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki problemów dzieci i młodzieży oraz wspieranie Uczniów w rozwijaniu kompetencji społecznych i emocjonalnych;
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań, zgodnie z przepisami prawa;
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz potrzeb Szkoły.
3. Pedagog i psycholog szkolny współpracują z Dyrektorem Szkoły, Nauczycielami, Wychowawcami, Rodzicami lub Prawnymi Opiekunami Uczniów oraz innymi specjalistami w celu zapewnienia Uczniom odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 4. Szczegółowy zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego określają przepisy prawa, zakresy obowiązków oraz organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

ROZDZIAŁ VI

WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 37

1. Rodzice i Nauczyciele współdziałają w celu wspierania Uczniów w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. W ramach tego współdziałania Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale,
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania, promowania Uczniów i przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce i relacjach rówieśniczych,
 - 4) uzyskiwania informacji i porady w czasie spotkań z Wychowawcą i psychologiem/pedagogiem szkolnym oraz specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania przewodniczącemu Rady Pedagogicznej uwag i wniosków na temat pracy Szkoły.
2. Do obowiązków Rodziców Uczniów Szkoły należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 2) korzystanie z dziennika elektronicznego: zapoznanie się z ocenami i frekwencją dziecka, informacjami, uwagami i pochwałami, a także odbierania wiadomości od Wychowawcy klasy, Nauczycieli i innych upoważnionych do korzystania z dziennika elektronicznego, pracowników Szkoły,
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez Wychowawcę, Dyrektora Szkoły,
 - 4) poinformowanie szkoły o powodach ewentualnych nieobecności Ucznia w szkole,
 - 5) usprawiedliwianie nieobecności dziecka poprzez wysłanie e-usprawiedliwienia przez e-dziennik do Wychowawcy, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia powrotu Ucznia do Szkoły. Rodzic może wskazać ogólną przyczynę nieobecności, bez podawania informacji nadmiernych lub wrażliwych. Nieobecności Ucznia pozostają nieusprawiedliwione, jeżeli Rodzic nie usprawiedliwi ich

w powyższym terminie. W przypadku systematycznych lub powtarzających się nieobecności Ucznia, również usprawiedliwionych, Wychowawca lub Dyrektor Szkoły może skontaktować się z Rodzicem w celu wyjaśnienia sytuacji,

- 6) w przypadku dalszego występowania systematycznych nieobecności, jeżeli okoliczności uzasadniają podejrzenie niewłaściwego wykonywania obowiązków związanych z realizacją obowiązku szkolnego, Szkoła zawiadamia sąd rodzinny,
 - 7) poinformowanie Szkoły, za pośrednictwem Wychowawcy klasy, o przeciwwskazaniach zdrowotnych Ucznia dotyczących udziału w zajęciach wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń, poprzez przedłożenie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego; obowiązek ten nie dotyczy pojedynczej, krótkotrwałej niedyspozycji Ucznia;
 - 8) osobiste odbieranie dziecka po zakończeniu zajęć w Szkole; odbieranie dziecka przez pełnomocnika względnie samodzielny powrót dziecka do domu wymaga pisemnego oświadczenia Rodziców, stosownie do zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej lub opieki.
 - 9) nieprzyprowadzanie do Szkoły dziecka, którego stan zdrowia uniemożliwia udział w zajęciach lub może stwarzać zagrożenie dla zdrowia jego lub innych osób,
 - 10) współdziałanie z Nauczycielami i pracownikami Szkoły w zakresie wychowania dziecka,
 - 11) w przypadku nieprzestrzegania przez Ucznia obowiązków określonych w Statucie, w szczególności przejawiania zachowań agresywnych lub zachowań zagrażających bezpieczeństwu własnemu albo innych osób, Rodzice Ucznia są zobowiązani do współpracy ze Szkołą, obejmującej w szczególności:
 - a) utrzymywanie bieżącego kontaktu z Wychowawcą klasy oraz, odpowiednio do potrzeb, z pedagogiem, psychologiem szkolnym lub innym specjalistą;
 - b) udział w spotkaniach organizowanych przez Szkołę w związku z zachowaniem Ucznia lub potrzebą udzielenia mu wsparcia;
 - c) udział w ustalaniu działań wychowawczych, wspierających lub pomocowych, odpowiednich do rozpoznanych potrzeb Ucznia;
 - d) współdziałanie ze Szkołą w realizacji uzgodnionych działań oraz przekazywanie informacji niezbędnych do zapewnienia Uczniowi odpowiedniego wsparcia i bezpieczeństwa;
 - e) pozostawanie w kontakcie ze Szkołą w celu monitorowania skuteczności podjętych działań i, w razie potrzeby, ich modyfikacji.
 - 12) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, w tym wyposażenie go w konieczne pomoce naukowe;
 - 13) niezwłoczne informowanie Szkoły o istotnych okolicznościach dotyczących stanu zdrowia Ucznia oraz o zmianach w tym zakresie, jeżeli informacje te są niezbędne do zapewnienia Uczniowi bezpieczeństwa i właściwej opieki, prawidłowej organizacji i realizacji procesu kształcenia lub wykonywania innych obowiązków Szkoły wynikających z przepisów prawa. Rodzice lub Prawni Opiekunowie są zobowiązani do przekazywania informacji zgodnych z posiadaną wiedzą, jak również do aktualizowania tych informacji w przypadku zmiany okoliczności. Nieprzekazanie lub brak aktualizacji informacji, o których mowa powyżej, może ograniczyć Szkole możliwość zapewnienia Uczniowi opieki i podjęcia działań odpowiednich do jego stanu zdrowia w zakresie, w jakim Szkoła nie posiadała wiedzy o tych okolicznościach;
 - 14) regularne i terminowe wnoszenie czesnego oraz opłat za zajęcia dodatkowe realizowane na wniosek Rodziców/Prawnych Opiekunów,
 - 15) złożenie deklaracji w sprawie rezygnacji z uczęszczania dziecka do Szkoły w nowym roku szkolnym do dnia 30 kwietnia,
 - 16) przestrzeganie obowiązującego w Szkole Statutu, innych aktów wewnętrznych szkoły i stosowanie się do ogłaszanych przez Dyrektora Szkoły komunikatów,
3. W przypadku rozpoznania przez Nauczyciela lub specjalistę indywidualnych potrzeb rozwojowych lub edukacyjnych Ucznia albo trudności w jego funkcjonowaniu, Szkoła informuje o tym Rodziców lub Prawnych Opiekunów oraz podejmuje działania wspierające możliwe do realizacji w ramach pracy Szkoły. W zależności od rodzaju i zakresu rozpoznanych potrzeb Szkoła może wskazać Rodzicom lub Prawnym Opiekunom konsultację w poradni psychologiczno-pedagogicznej, u lekarza odpowiedniej specjalności lub u innego właściwego specjalisty.

4. Rodzice lub Prawni Opiekunowie współpracują ze Szkołą w zakresie działań podejmowanych w celu wspierania Ucznia oraz przekazują Szkole posiadane opinie, orzeczenia lub inne dokumenty, jeżeli są one istotne dla organizacji kształcenia Ucznia, zastosowania odpowiednich dostosowań lub udzielania mu wsparcia.
5. Szkoła ustala formy wsparcia Ucznia i sposób ich realizacji z uwzględnieniem jego rozpoznanych potrzeb, przedłożonych dokumentów, obowiązujących przepisów oraz warunków organizacyjnych Szkoły. Jeżeli określona forma wsparcia wymaga przedłożenia opinii, orzeczenia lub innego dokumentu, jej zastosowanie następuje po dostarczeniu Szkole odpowiedniego dokumentu.
6. W przypadku gdy określone potrzeby Ucznia wymagają wsparcia wykraczającego poza możliwości organizacyjne Szkoły, Szkoła może, we współpracy z Rodzicami lub Prawnymi Opiekunami, zaproponować inne możliwe formy pomocy, w tym skorzystanie ze wsparcia właściwej poradni, specjalisty lub innej placówki.
7. W przypadku braku współpracy Rodziców lub Prawnych Opiekunów w zakresie niezbędnym do prawidłowej organizacji kształcenia Ucznia, realizacji przez Szkołę obowiązków wynikających z przepisów prawa lub zapewnienia bezpieczeństwa Uczniowi albo innym osobom, Szkoła podejmuje działania przewidziane w Statucie, odpowiednie do okoliczności i skutków braku współpracy, w tym działania określone w § 40 ust. 11.
8. W przypadku nieprzedstawienia przez Rodzica opinii/orzeczenia, o których mowa w ust. 4, Szkoła potraktuje to jako odmowę współpracy, co stanowi podstawę do rozwiązania umowy o naukę.
9. Rodzice/Prawni Opiekunowie Ucznia odpowiadają materialnie za szkody, które uczeń wyrządził, na zasadach określonych w przepisach prawa.
10. W każdym półroczu Szkoła organizuje minimum 2 spotkania z Rodzicami, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne dotyczące realizacji celów szkoły.
11. Na prośbę Rodziców lub Prawnych Opiekunów Nauczyciel lub Wychowawca ma obowiązek udzielić potrzebnych informacji służących dobru Ucznia.
12. Sprawy sporne pomiędzy Nauczycielami a Rodzicami powinny być w pierwszej kolejności rozwiązywane w drodze rozmowy i uzgodnienia stanowisk. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporu sprawę rozstrzyga Dyrektor Szkoły, z zachowaniem kompetencji innych organów Szkoły wynikających z przepisów prawa.
13. W przypadkach, w których przepisy prawa wymagają wyrażenia opinii lub zgody przez organ reprezentujący Rodziców/Prawnym Opiekunów Uczniów, organem tym są Rodzice/Prawni Opiekunowie Uczniów działający wspólnie podczas zebrania Rodziców.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 38

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) pomocy materialnej wg obowiązujących przepisów,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
 - 10) korzystania z księgozbioru biblioteki,
 - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach

działających w Szkole.

2. Do obowiązków Ucznia należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie porządku szkolnego zapisanego w Statucie i aktach wewnętrznych Szkoły,
 - 2) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych oraz niezakłócanie ich przebiegu,
 - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć i podejmowanie wysiłku na miarę swoich możliwości,
 - 4) aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły i godne reprezentowanie jej w środowisku lokalnym, w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych, konkursach i olimpiadach,
 - 5) przestrzeganie zasad kultury współżycia i kultury osobistej w szkole oraz podczas zajęć, wyjazdów, wycieczek i wydarzeń organizowanych przez Szkołę,
 - 6) dbanie o porządek, ład i wspólne mienie Szkoły,
 - 7) dbanie o dobry wizerunek Szkoły i Ucznia,
 - 8) noszenie obowiązującego stroju szkolnego,
 - 9) zmiana obuwia na terenie szkoły,
 - 10) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych oraz poszanowanie ich praw, godności i mienia,
 - 11) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych Urządzeń elektronicznych oraz szczegółowych zasad odkładania, przechowywania i odbierania tych urządzeń obowiązujących w Szkole,
 - 12) wykonywanie poleceń Dyrektora, Nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, wydawanych w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa, porządku oraz właściwej organizacji pracy Szkoły,
 - 13) powstrzymywanie się od zachowań agresywnych, przemocowych lub innych zachowań stwarzających zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa innych osób, w tym od stosowania przemocy fizycznej, psychicznej, słownej, relacyjnej oraz cyberprzemocy.
3. W przypadku naruszenia praw Ucznia Uczeń lub jego Rodzice/Prawni Opiekunowie mogą złożyć skargę do Dyrektora w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Dyrektor rozpatruje skargę i informuje skarżącego o sposobie jej rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Jeżeli skarga dotyczy działania lub zaniechania Dyrektora, skargę składa się do Osoby Prowadzącej Szkołę, która rozpatruje ją w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

§ 39

1. Uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu Szkoła nagradza:
 - 1) pochwałą Wychowawcy wobec oddziału,
 - 2) pochwałą Dyrektora wobec Szkoły,
 - 3) listem pochwalnym Wychowawcy lub Dyrektora do Rodziców Ucznia,
 - 4) świadectwem z wyróżnieniem,
 - 5) w klasie I-III okolicznościowym dyplomem Dyrektora.
2. Szczegółowy tryb przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i/lub osiągnięcia sportowe określa regulamin.
3. Uczeń może otrzymać nagrodę rzeczową w różnej postaci ufundowaną przez osobę fizyczną lub prawną.
4. Uczeń, który nie przestrzega obowiązków określonych w Statucie lub innych obowiązujących w Szkole aktach wewnętrznych, może podlegać następującym karom:
 - 1) ustne upomnienie Wychowawcy oddziału;
 - 2) pisemne upomnienie Ucznia, zawierające opis zdarzenia stanowiącego naruszenie obowiązków Ucznia, sporządzone przez Wychowawcę oddziału, Nauczyciela lub pedagoga szkolnego, umieszczone w dokumentacji Wychowawcy oddziału, z którego treścią zapoznaje się Rodziców Ucznia;
 - 3) przeniesienie Ucznia do innej równoległej klasy przez Dyrektora (w przypadku, gdy jest to możliwe organizacyjnie);
 - 4) czasowy zakaz uczestnictwa w zajęciach dodatkowych oraz innych nieobowiązkowych imprezach, wycieczkach i wyjazdach, w tym na zieloną szkołę organizowanych przez Szkołę, o ile nie stanowią one realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych; zakaz wydaje Dyrektor w porozumieniu

z Wychowawcą klasy Ucznia;

5) Wychowawca lub Dyrektor Szkoły może udzielić Uczniowi nagany w postaci pisemnej.

5. Kary mogą być stosowane niezależnie od kolejności ich wymienienia w Statucie, stosownie do rodzaju, wagi, okoliczności i skutków naruszenia.
6. Wychowawca w imieniu Szkoły ma obowiązek informowania Rodziców/Prawnych Opiekunów Ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowaniu wobec niego karze.
7. Uczeń za pośrednictwem Rodziców/Prawnych Opiekunów ma prawo na piśmie lub przez dziennik elektroniczny odwołać się od kary udzielonej przez Wychowawcę do Dyrektora, a od kary nałożonej przez Dyrektora do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od jej otrzymania. Adresat rozpatruje odwołanie i o wynikach powiadamia zainteresowanych w ciągu 7 dni od dnia wpływu odwołania.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PRZYJMOWANIA I SKREŚLANIA UCZNIÓW

§ 40

1. Uczniem Szkoły może być dziecko, którego Rodzice lub Prawni Opiekunowie akceptują zasady funkcjonowania Szkoły.
2. Do Szkoły przyjmowane są dzieci w wieku od 6 do 15 roku życia. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 5 i 6 lat.
3. Nabór do klasy I i klasy 0 następuje na podstawie zgłoszeń, wyników diagnozy pedagogicznej i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Nabór do klas wyższych prowadzony jest na podstawie zgłoszeń, a także wyników sprawdzianu wiedzy i umiejętności z kluczowych przedmiotów oraz wyniku diagnozy przeprowadzonej przez pedagoga. Do szkoły przyjmowani są Uczniowie, którzy za poprzedni rok szkolny lub półrocze otrzymali ocenę zachowania nie niższą niż „dobre”.
5. W przypadku naboru do klas wyższych Rodzice Ucznia zobowiązani są do przedstawienia świadectwa z klasy programowo niższej oraz ocen śródrocznych/semestralnych w przypadku rekrutacji w trakcie roku szkolnego.
6. Decyzję o przyjęciu Ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wynikami postępowania kwalifikacyjnego.
7. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do szkoły, oddziału przedszkolnego na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Uczeń zostaje wpisany na listę po:
 - 1) pozytywnym zakończeniu procedury kwalifikacyjnej,
 - 2) podpisaniu przez Rodziców/Prawnych Opiekunów umowy cywilnoprawnej i uiszczeniu opłaty rekrutacyjnej.
9. Uczeń nabywa prawa Ucznia szkoły z chwilą wpisania go na listę Uczniów.
10. Formę rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły.
11. Uczeń może być skreślony z listy Uczniów w przypadku:
 - 1) lekceważenia porządku szkolnego, w szczególności poprzez naruszenie postanowień Statutu lub innych aktów wewnętrznych szkoły, gdy podjęte działania wychowawcze lub środki zaradcze nie przyniosły efektów;
 - 2) zachowania agresywnego, demoralizującego lub naruszającego zasady współżycia społecznego, w szczególności zachowania zagrażające zdrowiu, życiu, bezpieczeństwu, godności lub nietykalności cielesnej Uczniów, samego siebie, pracowników Szkoły lub innych osób;
 - 3) stosowania przemocy wobec Uczniów, pracowników Szkoły lub innych osób, w szczególności przemocy fizycznej, psychicznej, słownej, relacyjnej lub cyberprzemocy, w tym nękania, zastraszania, poniżania, wyszydzania, izolowania, szantażu, wymuszania, bezprawnego utrwalania lub rozpowszechniania wizerunku, nagrań lub innych treści;
 - 4) niszczenia, uszkodzania lub przywłaszczania mienia szkoły (np. sprzętu, wyposażenia sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych, zieleni wokół szkoły) lub mienia należącego do Uczniów, pracowników

- Szkoły lub innych osób;
- 5) posiadania, dystrybucji, spożywania, udostępniania lub nakłaniania innych Uczniów do stosowania używek (w tym alkoholu, środków odurzających, papierosów) na terenie szkoły lub podczas zajęć i wydarzeń organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem używek;
 - 6) powtarzającego się naruszania obowiązków Ucznia skutkującego otrzymaniem przez Ucznia oceny nagannej z zachowania lub dwukrotnego otrzymania oceny nieodpowiedniej, pomimo uprzedniego podjęcia działań wychowawczych;
 - 7) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o naukę;
 - 8) niedotrzymania przez Rodziców/Prawnych Opiekunów zobowiązań wynikających z zawartej umowy o naukę,
 - 9) zatajenia przez Rodziców/Prawnych Opiekunów przed wychowawcą i dyrektorem Szkoły informacji o potrzebie kształcenia specjalnego, a także ważnych informacji na temat Ucznia mogących mieć wpływ na proces kształcenia i/lub funkcjonowania w społeczności szkolnej,
 - 10) nieprzedstawienia przez Rodziców/Prawnych Opiekunów opinii/orzeczenia, o których mowa w § 37 ust. 4, lub odmowy współpracy przez Rodziców ze Szkołą w zakresie niezbędnym do rozpoznania i uwzględnienia specjalnych potrzeb Ucznia,
 - 11) w przypadku wystąpienia po stronie Ucznia szczególnych potrzeb edukacyjnych, rozwojowych, zdrowotnych lub opiekuńczych albo innych okoliczności wymagających zapewnienia szczególnych warunków kształcenia lub opieki, które uniemożliwiają kontynuowanie nauki w Szkole na dotychczasowych warunkach z zapewnieniem Uczniowi odpowiedniego wsparcia, bezpieczeństwa i warunków rozwoju, a jednocześnie z zachowaniem właściwych warunków nauki, bezpieczeństwa i funkcjonowania pozostałych Uczniów oddziału klasowego,
 - 12) nieuiszczenia przez Rodziców lub Prawnych Opiekunów opłat za naukę za dwa miesiące,
 - 13) niewypełniania przez Rodziców/Prawnych Opiekunów obowiązków Rodziców/Prawnych Opiekunów określonych w niniejszym statucie lub innych aktach wewnętrznych szkoły;
 - 14) zakłócania przez Rodziców/Prawnych Opiekunów pracy Szkoły, prowadzenia zajęć dydaktycznych lub funkcjonowania społeczności szkolnej;
 - 15) agresywnych, niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami zachowań Rodziców/Prawnych Opiekunów wobec innych Rodziców, Uczniów oraz pracowników Szkoły.
12. Skreślenia Ucznia z listy Uczniów Szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 13. O fakcie skreślenia Ucznia z listy Uczniów Dyrektor Szkoły informuje dyrektora publicznej szkoły obwodowej, w obwodzie której uczeń mieszka, w celu zapewnienia dalszej realizacji obowiązku szkolnego przez Ucznia.
 14. Od decyzji o skreśleniu z listy Uczniów Szkoły przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 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 wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

§ 42

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) informowanie Ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce,
 - 2) udzielanie Uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie Uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie Uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie Ucznia do dalszych postępów w nauce,
 - 5) dostarczanie Rodzicom/Prawnym Opiekunom i Nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach Ucznia,
 - 6) stwarzanie Nauczycielowi możliwości doskonalenia metod nauczania i wychowania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez Nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące oraz ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu Ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach Ucznia.

§ 43

1. W roku szkolnym przeprowadza się klasyfikację śródroczną po pierwszym półroczu i klasyfikację roczną po drugim półroczu.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną Nauczyciele wystawiają propozycje ocen niedostatecznych z przedmiotu, dwa tygodnie przed klasyfikacją propozycje wszystkich ocen z przedmiotu; o proponowanych ocenach informowani są Uczniowie i ich Rodzice/Prawni Opiekunowie. Proponowana ocena nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.
4. Uczeń lub jego Rodzice/Prawni Opiekunowie mogą, w terminie 2 dni szkolnych od przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie z przedmiotu, złożyć do Nauczyciela przedmiotu, w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny, wniosek o ustalenie rocznej oceny wyższej niż przewidywana. We wniosku należy wskazać okoliczności uzasadniające ustalenie oceny wyższej, w szczególności informacje dotyczące osiągnięć Ucznia, które nie zostały wcześniej uwzględnione.
5. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, Nauczyciel ponownie analizuje spełnianie przez Ucznia wymagań edukacyjnych określonych dla danej oceny oraz zgromadzone informacje dotyczące jego osiągnięć. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana nie wymaga zdawania egzaminu ani wykonywania przez Ucznia dodatkowego jednorazowego zadania.
6. Do dnia ustalenia rocznej oceny Nauczyciel uwzględnia nowe, istotne informacje dotyczące osiągnięć Ucznia. Roczna ocena klasyfikacyjna może być inna niż ocena przewidywana, jeżeli po jej przekazaniu wystąpiły lub zostały ujawnione okoliczności mające znaczenie dla ustalenia tej oceny.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują Uczniów oraz ich Rodziców/Prawnych Opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz zasadach oceniania zachowania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów (przedstawiają Przedmiotowy System Oceniania);
 - 3) Uczniowie klas VIII oraz Ich Rodzice są informowani przez Wychowawców o egzaminie wiedzy i umiejętności Ucznia kończącego szkołę podstawową:
 - a) zapoznani zostają z procedurami egzaminu,
 - b) możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty do potrzeb Ucznia na podstawie stosownych dokumentów,

- c) są informowani o wynikach egzaminu (w tym również próbnego).
8. Oceny są jawne dla Ucznia i jego Rodziców/Prawnych Opiekunów:
- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace Ucznia są udostępniane Uczniowi oraz jego Rodzicom lub Prawnym Opiekunom. Nauczyciel przekazuje Uczniowi pracę do zapoznania się z nią oraz udostępnienia Rodzicom lub Prawnym Opiekunom. Uczeń jest zobowiązany zwrócić pracę Nauczycielowi na najbliższych zajęciach z danego przedmiotu. Na wniosek Rodziców lub Prawnych Opiekunów Nauczyciel udostępnia pracę również bezpośrednio, w terminie z nimi uzgodnionym, poza czasem prowadzonych przez Nauczyciela zajęć edukacyjnych oraz pełnionych przez niego dyżurów;
 - 2) na wniosek Ucznia lub jego Rodziców lub Prawnych Opiekunów dokumentacja dotycząca oceniania Ucznia, w szczególności dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania, jest udostępniana do wglądu Uczniowi lub jego Rodzicom lub Prawnym Opiekunom. Dokumentację udostępnia się w Szkole, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły lub wskazaną przez niego osobą, w sposób niezakłócający prowadzonych zajęć i innych obowiązków pracowników Szkoły;
 - 3) na wniosek Ucznia lub jego Rodziców lub Prawnych Opiekunów Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych oraz wskazując osiągnięcia Ucznia i elementy wymagające poprawy.
9. Nauczyciele przechowują w Szkole sprawdzone i ocenione pisemne prace Uczniów do końca roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone, z uwzględnieniem ich czasowego udostępniania na zasadach określonych w ust. 8 pkt 1.

§ 44

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktyczno-technicznych, plastyki i muzyki, a w okresie przejściowym także z techniki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez Ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność Ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły 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. Dyrektor szkoły zwalnia Ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia Ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia Ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Opinię lekarza, o której mowa w ust. 2, przekazuje się Dyrektorowi Szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny z zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa przewiduje realizację przez Ucznia doświadczeń edukacyjnych, Nauczyciel uwzględnia także zaangażowanie Ucznia w ich realizację.

§ 45

Dyrektor szkoły zwalnia Ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego, na wniosek Rodziców/Prawnych Opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.

§ 46

1. W klasach I-III roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest oceną opisową.

2. Klasyfikację śródroczną z zajęć edukacyjnych i zachowania przeprowadza się raz w roku szkolnym, nie później niż do końca drugiego tygodnia stycznia. Śródroczne oceny klasyfikacyjne mają formę opisową o charakterze podsumowująco-zalecającym i mogą być zawarte w „Karcie osiągnięć Ucznia”.
3. Ocena opisowa śródroczna i roczna uwzględnia postępy Ucznia w obszarach określonych w podstawie programowej, a także zachowanie Ucznia.
4. Przy sporządzaniu śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocen opisowych zachowania uwzględnia się szkolne standardy zachowania zawarte w WSO.
5. Klasyfikacyjna ocena śródroczna, w przeciwieństwie do oceny rocznej, zawiera dodatkowo zalecenia do dalszej pracy z Uczniem.
6. Klasyfikacyjna ocena postępów z religii/etyki jest oceną cyfrową.
7. Klasyfikacyjna ocena postępów z języka angielskiego i edukacji informatycznej jest oceną opisową.
8. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć Ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia Ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtórzeniu klasy przez Ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek Wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii Rodziców Ucznia lub na wniosek Rodziców Ucznia po zasięgnięciu opinii Wychowawcy oddziału.
10. Na wniosek Rodziców Ucznia i po uzyskaniu zgody Wychowawcy oddziału albo na wniosek Wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody Rodziców Ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu Ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć Ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 47

1. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły i może być wyrażone w formie pisemnej i ustnej.
2. Oceny bieżące mają charakter słowny, cyfrowy lub literowy i ustalone są wg skali:

Skala cyfrowa	Skala literowa	Skala słowna
6	W	Wspaniale
5	B	Bardzo dobrze
4	D	Dobrze
3	P	Przeciętnie
2	S	Słabo
1	N	Niewystarczająco

3. Bieżące ocenianie zachowania polega na stosowaniu pochwał i uwag:
 - 1) w formie ustnej;
 - 2) za pomocą liter wpisywanych do e-dziennika/zeszytu kontaktów z Rodzicami.

Stosowane litery:	Skala słowna	Wymagania
WZ	wzorowa	uczeń nie ma zapisanych negatywnych uwag dotyczących jego zachowania; cechuje go wysoka kultura osobista; godnie reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych; jest sumienny, dokładny, uczciwy i prawdomówny; przestrzega szkolnych regulaminów;
BD	bardzo dobra	uczeń przestrzega szkolnych regulaminów, spełnia szkolne standardy zachowania; aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy; dba o mienie szkoły, rzeczy własne i kolegów;
DB	dobra	czasami Uczniowi nie udaje się przestrzegać wszystkich zasad i spełniać standardów zachowania;

NW	niewłaściwa	uczeń często nie zachowuje się zgodnie z regulaminem, nie spełnia szkolnych standardów zachowania;
----	-------------	--

4. Formy bieżącego oceniania i dokumentowania osiągnięć Uczniów:

W nauce:

- 1) realizowane w formie ustnej (podczas zajęć uczeń otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął oraz wskazówki co poprawić, udoskonalić, nad czym jeszcze popracować);
- 2) realizowane w formie pisemnej:
 - a) wpisywane do e-dziennika w postaci ocen literowych;
 - b) wpisywane w zeszytach i ćwiczeniach Ucznia zgodnie z ustaloną skalą.

W zachowaniu:

Wychowawca odnotowuje w e-dzienniku stopień spełnienia przez Ucznia szkolnych standardów zachowania, stosując ustalone litery. Nauczyciele wpisują uwagi, pochwały czy opinie o danym Uczniu w e-dzienniku, a także w formie tablicy motywacyjnej lub innej formie przyjętej przez Wychowawcę.

5. Ocena pracy Ucznia obejmuje:

- 1) zdobyte wiadomości i umiejętności;
- 2) wysiłek Ucznia i postępy;
- 3) zaangażowanie, aktywność na zajęciach;
- 4) pomysłowość, kreatywność, realizację własnych pomysłów;
- 5) postawy (przestrzeganie zasad, poszanowanie mienia, cudzej pracy i własności, umiejętność pracy w grupie, samodzielność itp.).

6. Ocenie podlegają:

- 1) ustne i pisemne wypowiedzi Ucznia;
- 2) przygotowanie do zajęć;
- 3) praca na lekcji (indywidualna i w grupie);
- 4) aktywność na zajęciach;
- 5) zeszyty, ćwiczenia i karty pracy;
- 6) prace plastyczno-techniczne;
- 7) aktywność ruchowa i muzyczna;
- 8) prace domowe.

7. Narzędzia sprawdzania osiągnięć Uczniów:

- 1) sprawdziany;
- 2) karty pracy;
- 3) test wiedzy i umiejętności na zakończenie danej klasy;
- 4) inne, szczegółowo określone w PSO.

§ 48

Wymagania ogólne:

1. Ocenę **wspaniale (6/W)** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;
- 2) samodzielnie i sprawnie wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych, nietypowych i nowych;
- 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań wymagających samodzielnego rozumowania i wnioskowania;
- 4) samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania i problemy;
- 5) sprawnie korzysta z różnych źródeł informacji i potrafi wykorzystywać uzyskane informacje w swojej pracy.

2. Ocenę **bardzo dobrze (5/B)** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;
- 2) wykazuje się znajomością i rozumieniem poznanych pojęć;

- 3) potrafi wykorzystywać posiadane wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania zadań;
 - 4) pracuje samodzielnie, systematycznie i starannie;
 - 5) popełnia nieliczne błędy i potrafi je samodzielnie poprawić;
 - 6) logicznie rozumuje, planuje sposób wykonania zadania i odpowiedzialnie je realizuje;
 - 7) sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji.
3. Ocenę **dobrze (4/D)** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w zakresie umożliwiającym samodzielne wykonywanie typowych zadań;
 - 2) wykazuje się znajomością i rozumieniem poznanych pojęć;
 - 3) samodzielnie i starannie rozwiązuje typowe zadania;
 - 4) sporadycznie korzysta z pomocy Nauczyciela przy rozwiązywaniu trudniejszych zadań.
4. Ocenę **przeciętnie (3/P)** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej;
 - 2) najczęściej samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, choć nie zawsze wykonuje je starannie;
 - 3) popełnia błędy w wykonywanych zadaniach;
 - 4) korzysta z pomocy Nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych zadań.
5. Ocenę **słabo (2/S)** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej;
 - 2) pracując samodzielnie popełnia wiele błędów, potrzebuje pomocy Nauczyciela, często nie rozumie poleceń;
 - 3) wykonuje zadania niestarannie;
 - 4) często potrzebuje zachęty do działania, nie zawsze kończy rozpoczętą pracę.
6. Ocenę **niewystarczająco (1/N)** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;
 - 2) nie potrafi samodzielnie wykonać prostych poleceń i zadań;
 - 3) nie osiąga oczekiwanych postępów w nauce;
 - 4) wymaga stałej pomocy i wsparcia Nauczyciela podczas wykonywania zadań.
7. Kryteria oceniania w poszczególnych obszarach edukacyjnych podają Nauczyciele.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje Uczniów oraz Ich Rodziców/Prawnych Opiekunów o zasadach oceniania zachowania. Dokonując oceny uwzględnia opinię innych Nauczycieli uczących, pracowników świetlicy szkolnej, a także pracowników administracji i obsługi (jeżeli takie opinie były) oraz półroczną samoocenę Uczniów.
9. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
10. Ocena opisowa wskazuje w szczególności mocne strony Ucznia, jego postępy w zachowaniu oraz obszary wymagające dalszej pracy.
11. Przy ustalaniu oceny Wychowawca bierze pod uwagę całokształt zachowania Ucznia, jego indywidualne możliwości psychofizyczne i potrzeby rozwojowe oraz, w odpowiednim zakresie, podejmowane przez Ucznia działania służące poprawie zachowania.
12. Kryteria oceny zachowania Ucznia:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków Ucznia;
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
 - 4) przestrzeganie norm społecznych w Szkole i poza nią;
 - 5) dbałość o kulturę języka;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) współpracę oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 9) wykazywanie szacunku dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
13. Niewłaściwe zachowania Ucznia:
- 1) przeszkadzanie na lekcjach;
 - 2) niewykonywanie poleceń Nauczyciela;

- 3) aroganckie zachowanie wobec dorosłych i dzieci;
- 4) zaczepki słowne, fizyczne, przemoc, agresja, bójki;
- 5) wulgarne słownictwo;
- 6) zaśmianie otoczenia;
- 7) niszczenie sprzętu;
- 8) spóźnienia na lekcje;
- 9) brak mundurka szkolnego;
- 10) brak stroju galowego podczas apeli i uroczystości szkolnych czy w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 11) brak zmiany obuwia;
- 12) nieodpowiednie zachowanie w świetlicy, w trakcie spożywania posiłków, w miejscach publicznych;
- 13) niewykonywanie zobowiązań;
- 14) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia,
- 15) naruszanie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych Urządzeń elektronicznych, zatajenie posiadania Urządzenia podlegającego obowiązkowi odłożenia albo odmowa wykonania polecenia odłożenia Urządzenia do wyznaczonego miejsca przechowywania

§ 49

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne poczynwszy od klasy czwartej ustala się według skali:

Skala cyfrowa	Skala słowna
6	Celujący
5	bardzo dobry
4	Dobry
3	Dostateczny
2	Dopuszczający
1	Niedostateczny

2. Ocena bieżąca Ucznia może być wyrażana stopniem lub w formie informacji zwrotnej, zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w Szkole. Oceny dzielą się na:
 - 1) oceny cząstkowe – określają osiągnięcia edukacyjne Ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
 - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne Ucznia za dany okres (półroczne, rok szkolny).
3. Ustala się następujący sposób zapisywania ocen cząstkowych:
 - 1) dopuszcza się stosowanie przy ocenach cząstkowych znaków „+” lub „-”, np. 3+, 4-, itp. (z wyjątkiem ocen niedostatecznej i celującej);
 - 2) przy zapisie ocen można stosować zróżnicowanie kolorystyki ocen;
 - 3) poprawę ocen z prac pisemnych Nauczyciel zapisuje w osobnej rubryce.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu ustala Nauczyciel uczący tego przedmiotu, uwzględniając poziom opanowania przez Ucznia wiedzy i umiejętności, jego postępy, a także średnią ważoną ocen bieżących, zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) celujący 6,0 – 5,6;
 - 2) bardzo dobry 5,59 – 4,75;
 - 3) dobry 4,74 – 3,75;
 - 4) dostateczny 3,74 – 2,75;
 - 5) dopuszczający 2,74 – 1,51;
 - 6) niedostateczny 1,5 i poniżej.
 Roczne oceny klasyfikacyjne zapisuje się w pełnym brzmieniu bez plusów i minusów.
5. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija swoje uzdolnienia;
 - b) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania;
 - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;
 - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej;
 - b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider, jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się;
 - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej;
 - b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję, jaką przyjąć postawę;
 - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności objęte kryteriami oceny dopuszczającej;
 - b) rozumie proste zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny;
 - c) współpracuje w grupie, prosi o wyjaśnienia, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub Nauczyciela;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy;
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
6. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy Ucznia:
- 1) prace klasowe – obejmujące treść całego działu lub dużą część działu, zapowiedziane przez Nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) testy;
 - 3) sprawdziany z trzech ostatnich lekcji;
 - 4) niezapowiedziane kartkówki z ostatniej lekcji;
 - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez Uczniów podczas lekcji;
 - 6) projekty;
 - 7) wypowiedzi ustne;
 - 8) prace w zespole;
 - 9) testy sprawnościowe;
 - 10) prace plastyczne i techniczne;
 - 11) działalność muzyczna;
 - 12) prace dodatkowe;
 - 13) prace domowe.
7. Nauczyciel może zadawać Uczniom pisemne prace domowe do wykonania, jako formę utrwalania wiadomości, rozwijania umiejętności oraz kształtowania samodzielności Ucznia.

8. Prace domowe, o których mowa w ust. 7, są obowiązkowe. Uczeń wykonuje pracę domową samodzielnie, chyba że Nauczyciel określi inną formę jej wykonania. Wykonana praca domowa może podlegać ocenie lub informacji zwrotnej, zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w Szkole.
9. Brak wykonania pracy domowej Nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym oznaczeniem „bz” – brak zadania. Stopień opanowania wiadomości i umiejętności objętych pracą domową może zostać sprawdzony przez Nauczyciela w formie ustnej lub pisemnej, w tym poprzez kartkówkę. Ustalając zakres i częstotliwość prac domowych, Nauczyciel uwzględnia wiek Uczniów, zakres i stopień trudności realizowanego materiału oraz czas potrzebny na wykonanie zadania.
10. Formom prac Ucznia przypisane są następujące wagi:
 - 1) prace klasowe, testy, karty pracy (wykonywanie samodzielnie) przewidziane na całą jednostkę lekcyjną – 3;
 - 2) sprawdziany obejmujące max. 3 tematy lekcji, aktywność, praca dodatkowa – 2;
 - 3) prace wykonywane przez Uczniów podczas lekcji – od 1 do 3 zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania;
 - 4) kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe – 1.
11. Prace pisemne są oceniane według skali:

1) celujący	100 – 98%;
2) bardzo dobry+	97 – 95%;
3) bardzo dobry	94 – 89%;
4) bardzo dobry-	88 – 86%;
5) dobry+	85 – 83%;
6) dobry	82 – 71%;
7) dobry-	70 – 68%;
8) dostateczny+	67 – 65%;
9) dostateczny	64 – 53%;
10) dostateczny-	52 – 50%;
11) dopuszczający+	49 – 47%;
12) dopuszczający	46 – 38%;
13) dopuszczający-	37 – 35%;
14) niedostateczny	34% i poniżej.
12. W przypadku nieobecności Ucznia podczas zapowiedzianej pisemnej pracy sprawdzającej wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu w miejsce oceny wpisywana jest nieobecność (skrót nb) z wagą ustaloną dla danego rodzaju pracy.
13. Uczeń jest zobowiązany uzupełnić zaległą pracę pisemną sprawdzającą wiedzę i umiejętności w terminie dwóch tygodni po powrocie do szkoły. W przypadkach losowych, np. bardzo długiej nieobecności spowodowanej chorobą czas uzupełnienia wiadomości, a także sprawdzających prac pisemnych/kontrolnych może zostać wydłużony zgodnie z harmonogramem ustalonym z Nauczycielem, Rodzicami, Uczniem. Ustalony termin zostaje podany przez Nauczyciela w opisie oceny w e-dzienniku.
14. Uczniowi, który z uwagi na usprawiedliwioną nieobecność uzupełni pracę sprawdzającą/kontrolną w ustalonym terminie w miejsce „nb” wpisywana jest uzyskana ocena. W przypadku przekroczenia terminów przez Ucznia ocena za zaległą pracę sprawdzającą/kontrolną wpisywana jest obok wpisu „nb”.
15. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z zapowiedzianych prac pisemnych/kontrolnych w ciągu tygodnia od wystawienia oceny. W przypadku poprawy pracy obok pierwszej oceny uzyskanej przez Ucznia wpisywana jest ocena z poprawy.
16. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia i oddania pisemnych prac sprawdzających/kontrolnych w terminie 14 dni roboczych od dnia przeprowadzenia/napisania przez Ucznia. Liczba prac klasowych w półroczu zależna jest od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje Nauczyciel przedmiotu. Szczegółowe informacje zapisane są w Przedmiotowym Systemie Oceniania (PSO). W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej trzy prace klasowe, przy czym w ciągu jednego dnia może odbyć się najwyżej jedna praca klasowa. W ciągu tygodnia może odbyć się najwyżej pięć sprawdzianów, przy czym sprawdzian nie

może odbywać się w dniu, w którym przeprowadzana jest praca klasowa. Kartkówki z ostatniej lekcji mogą odbywać się na każdej lekcji.

W pracy pisemnej Ucznia ocenie podlega:

- 1) zrozumienie polecenia;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) poprawność językowa, ortograficzna i interpunkcyjna.

17. Wypowiedzi ustne to udział i przygotowanie Ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytania Nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie polecenia;
- 2) znajomość zagadnień;
- 3) samodzielność wypowiedzi;
- 4) kultura języka;
- 5) precyzja, oryginalność ujęcia tematu;

18. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlega:

- 1) planowanie i organizacja pracy;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
- 4) oryginalność pomysłów zawartych w koncepcji pracy i jej prezentacja;
- 5) czas wykonywania zadania (terminowość).

19. Aktywność Ucznia na zajęciach oceniana jest poprzez:

- 1) udzielenie odpowiedzi na temat;
- 2) podanie nowej myśli;
- 3) stawianie ważnych pytań.

20. W dzienniku lekcyjnym Nauczyciel wpisuje skrót „np” oznaczający nieprzygotowanie Ucznia do lekcji. Pod pojęciem nieprzygotowania Ucznia do lekcji rozumie się:

- 1) brak przyborów/ materiałów wymaganych na lekcji;
- 2) nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej;
- 3) nieprzygotowanie do kartkówki obejmującej materiał z ostatniej lekcji
- 4) brak pracy domowej.

21. Uczeń Szkoły ma przywilej dwukrotnego zgłoszenia nieprzygotowania w półroczu, które jest odnotowane w dzienniku. W przypadku przedmiotów, których liczba godzin w tygodniu jest mniejsza niż trzy godziny, obowiązuje jedno nieprzygotowanie w półroczu. Nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych nie dotyczy zapowiadanych prac pisemnych. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza na początku lekcji.

22. Każde nieprzygotowanie Ucznia do lekcji powyżej limitu określonego w ust. 21 skutkuje wpisaniem kolejnego „np” oraz uwagi do dziennika.

23. Uczniowi, który otrzymał śródroczną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, umożliwia się uzupełnienie braków w wiadomościach i umiejętnościach. Nauczyciel wskazuje zakres wiadomości i umiejętności wymagających uzupełnienia oraz, w miarę potrzeb, określa sposób i termin ich uzupełnienia.

24. Nauczyciel, który wystawił śródroczną lub roczną ocenę niedostateczną z danych obowiązkowych lub ponadobowiązkowych zajęć edukacyjnych zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi pisemne uzasadnienie oceny niedostatecznej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

25. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej Nauczyciel uwzględnia poziom osiągnięć Ucznia w całym roku szkolnym, w tym ocenę śródroczną i postępy Ucznia w drugim półroczu.

26. 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.

27. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

28. Promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem otrzymują Uczniowie, którzy w klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
29. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe, do średniej ocen, o której mowa w ust. 28, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
30. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
31. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego,może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
32. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
33. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
34. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć praktyczno-technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
35. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
36. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko Ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
37. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia.
38. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
39. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
40. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne Ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej Ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
41. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną ostateczną.
42. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności Ucznia na

zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

43. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Wniosek o wyrażenie zgody może złożyć Rodzic Ucznia.
44. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, zgodnie z przepisami Prawa oświatowego.
45. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z Uczniem i Jego Rodzicami.
46. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
47. W przypadku nieklasyfikowania Ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
48. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
49. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko Ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
50. Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.
51. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną klasyfikacyjną Ucznia z danych zajęć edukacyjnych.
52. Uczeń lub Jego Rodzice 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 wystawienia tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
53. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności Ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
54. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
55. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z Uczniem i Jego Rodzicami.

56. W skład komisji egzaminacyjnej ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
57. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko Ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
58. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace Ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez Ucznia zadania praktycznego.
59. Uczeń kończy Szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem przypadków, w których przepisy prawa przewidują zwolnienie z obowiązku przystąpienia do tego egzaminu.
60. 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.
61. Uczeń przyjęty do Szkoły, który w poprzedniej szkole nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub treści programowych zrealizowanych wcześniej w oddziale, do którego został przyjęty, uzupełnia różnice programowe na warunkach ustalonych przez Nauczyciela danego przedmiotu.

§ 50

1. Dokonując, oceny śródrocznej i rocznej zachowania Wychowawca klasy:
 - 1) zasięga opinii Nauczycieli uczących Ucznia, w tym Nauczycieli świetlicy szkolnej;
 - 2) zasięga opinii Uczniów danego oddziału;
 - 3) zasięga opinii ocenianego Ucznia, w szczególności poprzez jego samoocenę;
 - 4) może uwzględnić informacje o zachowaniu Ucznia przekazane przez innych pracowników Szkoły.
2. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania Wychowawca bierze pod uwagę zachowanie Ucznia w całym roku szkolnym, w tym ocenę śródroczną, zmianę zachowania, postępy w zakresie samodyscypliny i odpowiedzialności oraz podejmowane przez Ucznia działania naprawcze. Przy ocenie Ucznia Wychowawca uwzględnia również indywidualne możliwości psychofizyczne, potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz zalecenia wynikające z udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie, w jakim mają one znaczenie dla ocenianego zachowania. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględniają następujące obszary i kryteria:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków Ucznia**
 - 1) uczeń jest punktualny (ma nie więcej niż 5 spóźnień);
 - 2) systematycznie uczestniczy w zajęciach, a nieobecności są usprawiedliwiane zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole;
 - 3) jest przygotowany do zajęć i posiada potrzebne podręczniki, zeszyty, przybory, strój sportowy oraz inne wyposażenie wymagane na danych zajęciach;
 - 4) przestrzega obowiązujących w Szkole zasad dotyczących jednolitego stroju i obuwia na zmianę;
 - 5) dba o podręczniki (podręczniki powinny być obłożone i podpisane), książki wypożyczone z biblioteki, sprzęt i inne powierzone materiały, terminowo oddaje książki wypożyczone z biblioteki szkolnej;
 - b. okazywanie szacunku innym osobom, w tym Nauczycielom, Uczniom i pracownikom szkoły**
 - 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do Nauczycieli, Uczniów i pracowników Szkoły;

- 2) respektuje godność, prawa, granice osobiste, odmienność i mienie innych osób; nie wywiera presji, nie poniża, nie wyklucza ani nie dyskryminuje;
- 3) posługuje się językiem z poszanowaniem godności innych osób; nie używa wulgaryzmów, wyzwisk, gróźb ani innych form przemocy;
- 4) okazuje życzliwość i empatię, udziela pomocy osobom potrzebującym oraz w sposób bezpieczny reaguje na naruszanie godności lub praw innych osób;*

c. przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację zamierzonych celów

- 1) rozpoznaje swoje mocne strony i obszary wymagające pracy, formułuje adekwatne do wieku i możliwości cele oraz dokonuje samooceny własnych postępów;
- 2) korzysta z informacji zwrotnej, przyjmuje uzasadnione uwagi i podejmuje działania służące poprawie własnego funkcjonowania;
- 3) systematycznie podejmuje wysiłek w realizacji zamierzonych celów, organizuje swoją pracę i doprowadza rozpoczęte zadania do końca, także w sytuacji trudności;*
- 4) rozwija zainteresowania i kompetencje odpowiednio do swoich możliwości, między innymi poprzez udział w konkursach i projektach;*
- 5) bierze odpowiedzialność za własne decyzje i zachowanie, przyznaje się do błędów, przewiduje skutki swoich działań i podejmuje działania naprawcze;

d. przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią

- 1) przestrzega Statutu i innych aktów wewnętrznych Szkoły oraz zasad współżycia społecznego w Szkole i poza nią, w tym zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 2) zachowuje się odpowiednio do miejsca i sytuacji, nie zakłóca spokoju innych osób oraz respektuje zasady obowiązujące podczas zajęć, przerw, wyjść i wycieczek;
- 3) dba o porządek, estetykę i wspólne mienie w salach, szatni, na korytarzach, w toaletach i na terenie przyszkolnym;
- 4) właściwie i bezpiecznie reaguje na naruszanie norm społecznych, dewastację lub inne działania godzące we wspólne dobro oraz, w miarę możliwości, podejmuje działania służące przywróceniu właściwych zasad;*

e. dbałość o kulturę języka

- 1) posługuje się językiem odpowiednim do sytuacji, formułuje wypowiedzi w sposób kulturalny i zrozumiały, potrafi dostosować sposób wypowiedzi do odbiorcy i sytuacji,
- 2) respektuje zasady kulturalnej komunikacji,
- 3) nie używa wulgaryzmów oraz nie zastrasza, nie poniża ani nie wyklucza innych osób;
- 4) zachowuje kulturę wypowiedzi ustnej i pisemnej;

f. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

- 1) nie stosuje przemocy fizycznej, słownej ani cyberprzemocy oraz nie inicjuje ani nie uczestniczy w zachowaniach stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia;
- 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących podczas zajęć, przerw, wyjść, wycieczek i innych wydarzeń szkolnych;
- 3) dba o higienę osobistą i zdrowie własne oraz innych odpowiednio do wieku i sytuacji; nie podejmuje zachowań ryzykownych i stosuje się do zasad ochrony zdrowia;
- 4) rozpoznaje sytuacje zagrożenia i reaguje na nie w sposób bezpieczny i odpowiedzialny, w szczególności informując osobę dorosłą, wzywając pomoc lub udzielając adekwatnego wsparcia;*

g. współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi

- 1) aktywnie uczestniczy w pracy zespołowej, dzieli się pomysłami, wykonuje uzgodnioną część zadania, respektuje podział ról i bierze odpowiedzialność za wspólne ustalenia, dąży do osiągnięcia założonego przez grupę celu;*
- 2) komunikuje się w sposób sprzyjający współpracy, słucha innych, uwzględnia odmienne zdanie oraz zachowuje zasady kulturalnej rozmowy i dyskusji;
- 3) konstruktywnie rozwiązuje nieporozumienia i konflikty, poszukuje rozwiązań i kompromisu oraz przyczynia się do budowania dobrej atmosfery w grupie;*

4) respektuje zasady fair play podczas rywalizacji

h. zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej

- 1) uczestniczy w działaniach na rzecz klasy, angażuje się w przedsięwzięcia i inicjatywy podejmowane w klasie,
- 2) uczestniczy w uroczystościach, wydarzeniach, akcjach i projektach organizowanych przez szkołę,
- 3) podejmuje działania na rzecz społeczności lokalnej, uczestniczy w działaniach charytatywnych, wolontariackich, społecznych, ekologicznych lub kulturalnych,*
- 4) odpowiednio do swoich możliwości wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań służących społeczności klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;*

i. wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów

- 1) okazuje szacunek symbolom narodowym, państwowym i szkolnym, zachowuje się odpowiednio podczas uroczystości oraz przestrzega zasad dotyczących stroju galowego określonych w Statucie;
- 2) z szacunkiem odnosi się do własnego narodu i ojczyzny, społeczności lokalnej i regionalnej oraz historii, tradycji i dziedzictwa kulturowego;
- 3) okazuje szacunek historii, tradycjom i kulturze innych narodów oraz nie podejmuje zachowań o charakterze ksenofobicznym, dyskryminującym lub poniżającym;
- 4) odpowiednio do swoich możliwości i zainteresowań włącza się w działania służące poznawaniu i poszanowaniu dziedzictwa i tradycji własnego narodu oraz dziedzictwa i tradycji innych narodów;*

3. Oceniając kryteria, o których mowa w ust. 2, Wychowawca klasy przyznaje Uczniowi punkty, przy czym:

- 1) 2 punkty mogą zostać przyznane wyłącznie w kryteriach oznaczonych symbolem „*” i oznaczają systematyczne, świadome i samodzielne zachowanie wykraczające ponad standard oczekiwany, w szczególności inicjatywę, odpowiedzialność, zaangażowanie na rzecz innych lub pozytywny wpływ na społeczność szkolną,
- 2) 1 punkt oznacza spełnienie kryterium na poziomie oczekiwanym; incydentalne uchybienie, po którym uczeń reaguje na uwagę i koryguje zachowanie, nie musi powodować przyznania 0 punktów,
- 3) 0 punktów oznacza istotne lub powtarzające się niespełnianie kryterium, z uwzględnieniem charakteru i okoliczności zachowania, podjętych działań naprawczych oraz indywidualnej sytuacji Ucznia;

Uzyskanie 1 punktu w każdym z 38 kryteriów, czyli łącznie 38 punktów, odpowiada oczekiwanemu standardowi zachowania Ucznia i stanowi punktową propozycję oceny dobrej. W 10 kryteriach oznaczonych symbolem „*” możliwe jest przyznanie 2 punktów; maksymalna liczba punktów wynosi 48. Jeżeli w kryterium oznaczonym symbolem „*” uczeń spełnia standard oczekiwany, ale nie wykazuje zachowania ponadstandardowego, otrzymuje 1 punkt. Brak udziału w dobrowolnych działaniach dodatkowych sam w sobie nie stanowi podstawy do przyznania 0 punktów.

Tab. 1

Imię i Nazwisko Ucznia

Klasa

Ocena śródroczna/roczna

		pkt
a. wywiązywanie się z obowiązków Ucznia	1) uczeń jest punktualny (ma nie więcej niż 5 spóźnień)	
	2) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności	

	3) jest przygotowany do zajęć i posiada potrzebne podręczniki, zeszyty, przybory, strój sportowy oraz inne wyposażenie wymagane na danych zajęciach;	
	4) przestrzega obowiązujących w Szkole zasad dotyczących jednolitego stroju i obuwia na zmianę;	
	5) dba o podręczniki (podręczniki powinny być obłożone i podpisane), książki wypożyczone z biblioteki, sprzęt i inne powierzone materiały oraz terminowo je zwraca.	
b. okazywanie szacunku innym osobom, w tym Nauczycielom, Uczniom i pracownikom szkoły	1) kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do Nauczycieli, Uczniów i pracowników Szkoły;	
	2) respektuje godność, prawa, granice osobiste, odmienność i własność innych osób; nie wywiera presji, nie poniża, nie wyklucza ani nie dyskryminuje;	
	3) posługuje się językiem z poszanowaniem godności innych osób; nie używa wulgaryzmów, wyzwisk, gróźb ani innych form przemocy;	
	4) okazuje życzliwość i empatię, udziela adekwatnej pomocy osobom potrzebującym oraz w sposób bezpieczny reaguje na naruszanie godności lub praw innych osób;*	
c. przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację zamierzonych celów	1) rozpoznaje swoje mocne strony i obszary wymagające pracy, formułuje adekwatne do wieku i możliwości cele oraz dokonuje samooceny własnych postępów;	
	2) korzysta z informacji zwrotnej, przyjmuje uzasadnione uwagi i podejmuje działania służące poprawie własnego funkcjonowania;	
	3) systematycznie podejmuje wysiłek w realizacji zamierzonych celów, organizuje swoją pracę i doprowadza rozpoczęte zadania do końca, także w sytuacji trudności;*	
	4) rozwija zainteresowania i kompetencje odpowiednio do swoich możliwości, między innymi poprzez udział w konkursach i projektach;*	
	5) bierze odpowiedzialność za własne decyzje i zachowanie, przyznaje się do błędów, przewiduje skutki swoich działań i podejmuje działania naprawcze.	
d. przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią	1) przestrzega Statutu, regulaminów i zasad współżycia społecznego w Szkole i poza nią, w tym zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;	
	2) zachowuje się odpowiednio do miejsca i sytuacji, nie zakłóca spokoju innych osób oraz respektuje zasady obowiązujące podczas zajęć, przerw, wyjść i wycieczek;	
	3) dba o porządek, estetykę i wspólne mienie w salach, szatni, na korytarzach, w toaletach i na terenie przyszkolnym;	

	4) właściwie i bezpiecznie reaguje na naruszanie norm społecznych, dewastację lub inne działania godzące we wspólne dobro oraz, w miarę możliwości, podejmuje działania służące przywróceniu właściwych zasad;*	
e. dbałość o kulturę języka	1) posługuje się językiem odpowiednim do sytuacji, formułuje wypowiedzi w sposób kulturalny i zrozumiały, potrafi dostosować sposób wypowiedzi do odbiorcy i sytuacji,	
	2) respektuje zasady kulturalnej komunikacji,	
	3) nie używa wulgaryzmów oraz nie zastrasza, nie poniża ani nie wyklucza innych osób;	
	4) zachowuje kulturę wypowiedzi ustnej i pisemnej;	
f. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	1) nie stosuje przemocy fizycznej, słownej ani cyberprzemocy oraz nie inicjuje ani nie uczestniczy w zachowaniach stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia;	
	2) przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących podczas zajęć, przerw, wyjść, wycieczek i innych wydarzeń szkolnych;	
	3) dba o higienę osobistą i zdrowie własne oraz innych odpowiednio do wieku i sytuacji; nie podejmuje zachowań ryzykownych i stosuje się do zasad ochrony zdrowia;	
	4) rozpoznaje sytuacje zagrożenia i reaguje na nie w sposób bezpieczny i odpowiedzialny, w szczególności informując osobę dorosłą, wzywając pomoc lub udzielając adekwatnego wsparcia;*	
g. współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi	1) aktywnie uczestniczy w pracy zespołowej, dzieli się pomysłami, wykonuje uzgodnioną część zadania, respektuje podział ról i bierze odpowiedzialność za wspólne ustalenia, dąży do osiągnięcia założonego przez grupę celu;*	
	2) komunikuje się w sposób sprzyjający współpracy, słucha innych, uwzględnia odmienne zdanie oraz zachowuje zasady kulturalnej rozmowy i dyskusji;	
	3) konstruktywnie rozwiązuje nieporozumienia i konflikty, poszukuje rozwiązań i kompromisu oraz przyczynia się do budowania dobrej atmosfery w grupie;*	
	4) respektuje zasady fair play podczas rywalizacji.	
h. zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej	1) uczestniczy w działaniach na rzecz klasy, angażuje się w przedsięwzięcia i inicjatywy podejmowane w klasie;	
	2) uczestniczy w uroczystościach, wydarzeniach, akcjach i projektach organizowanych przez szkołę;	
	3) podejmuje działania na rzecz społeczności lokalnej, uczestniczy w działaniach charytatywnych, wolontariackich, społecznych, ekologicznych lub kulturalnych;*	

	4) odpowiednio do swoich możliwości wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań służących społeczności klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;*	
i. wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów	1) okazuje szacunek symbolom narodowym, państwowym i szkolnym, zachowuje się odpowiednio podczas uroczystości oraz przestrzega zasad dotyczących stroju galowego określonych w Statucie;	
	2) z szacunkiem odnosi się do własnego narodu i ojczyzny, społeczności lokalnej i regionalnej oraz historii, tradycji i dziedzictwa kulturowego;	
	3) okazuje szacunek historii, tradycjom i kulturze innych narodów oraz nie podejmuje zachowań o charakterze ksenofobicznym, dyskryminującym lub poniżającym;	
	4) odpowiednio do swoich możliwości i zainteresowań włącza się w działania służące poznawaniu i poszanowaniu dziedzictwa i tradycji własnego narodu oraz dziedzictwa i tradycji innych narodów;*	

4. Suma punktów stanowi pomocniczą podstawę do sformułowania propozycji śródrocznej i rocznej oceny zachowania według następującej skali:

Punkty	Ocena zachowania
47-48	wzorowe
39-46	bardzo dobre
34-38	dobre
27-33	poprawne
20-26	nieodpowiednie
0-19	naganne

5. Wynik punktowy ma charakter pomocniczy, służy uporządkowaniu informacji o funkcjonowaniu Ucznia i nie przesądza automatycznie o śródrocznej ani rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Ocenę ustala Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii, o których mowa w ust. 1, i po indywidualnym rozpatrzeniu całokształtu zachowania Ucznia. Ustalenie oceny innej niż wynikająca z punktacji powinno być oparte na istotnych okolicznościach dotyczących zachowania Ucznia.
6. Jeżeli wynik punktowy wskazuje na ocenę wzorową, Wychowawca przed jej ustaleniem weryfikuje, czy uczeń spełnia wszystkie kryteria co najmniej na poziomie oczekiwanym.
7. Przy wyniku wskazującym ocenę bardzo dobrą Wychowawca dodatkowo weryfikuje, czy uczeń co do zasady spełnia kryteria zachowania co najmniej na poziomie oczekiwanym. Incydentalne niespełnienie pojedynczego kryterium, z uwzględnieniem okoliczności, działań naprawczych i trwałej poprawy zachowania, nie wyklucza ustalenia oceny bardzo dobrej.
8. Uczeń, który nie w pełni wywiązuje się z obowiązków szkolnych i w danym półroczu spełnia co najmniej jedną z poniższych przesłanek: posiada więcej niż 8 spóźnień, więcej niż 10 nieusprawiedliwionych nieobecności, ma odnotowane w dzienniku elektronicznym więcej niż 3 przypadki braku codziennego stroju szkolnego, ma powtarzające się uwagi dotyczące tego samego nieakceptowalnego zachowania, ma więcej niż 5 uwag dotyczących braku systematycznego przygotowywania się do lekcji lub powtarzający się brak szkolnego stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych, może otrzymać co najwyżej dobrą ocenę zachowania.

9. Uczeń, który dopuścił się zachowań agresywnych, przemocy fizycznej, przemocy słownej lub cyberprzemocy wobec innych osób, może otrzymać ocenę zachowania nie wyższą niż poprawna. Przez przemoc fizyczną rozumie się celowe działanie naruszające nietykalność cielesną innej osoby. Przez przemoc słowną rozumie się w szczególności kierowane wobec innej osoby obrażanie, wyśmiewanie, poniżanie, groźby, wyzwiska lub używanie wulgarnych określeń w celu naruszenia jej godności. Przez cyberprzemoc rozumie się działania o charakterze przemocowym podejmowane z użyciem technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności sieci internetowej.
10. W sytuacji, w której uczeń dopuścił się czynu zabronionego albo rażącego naruszenia obowiązków Ucznia, zasad bezpieczeństwa, godności lub praw innych osób Wychowawca może ustalić inną ocenę niezależną od oceny wynikającej z powyższego systemu oceniania.
11. Przy ocenie zachowania uwzględnia się charakter, częstotliwość i skutki zachowań Ucznia, jego postawę po zdarzeniu, działania naprawcze oraz trwałość poprawy. Poważne jednorazowe naruszenie zasad bezpieczeństwa, godności lub praw innych osób może uzasadniać przyznanie 0 punktów w odpowiednich kryteriach oraz - po indywidualnej analizie całokształtu zachowania - ustalenie oceny niższej niż wynikająca z punktacji.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania Ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. Na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej Wychowawca powiadamia Ucznia i Jego Rodziców/Prawnych Opiekunów o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, przekazując informację Uczniowi i wpisując przewidywaną ocenę do dziennika elektronicznego.
14. Uczeń lub Jego Rodzice/Prawni Opiekunowie mogą, w terminie 2 dni szkolnych od przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, złożyć do Wychowawcy klasy, w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny, wniosek o ustalenie rocznej oceny wyższej niż przewidywana. We wniosku należy wskazać okoliczności uzasadniające ustalenie oceny wyższej, w szczególności informacje, które nie zostały wcześniej uwzględnione, udokumentowaną poprawę zachowania lub podjęte działania naprawcze.
15. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 14, Wychowawca ponownie analizuje spełnianie kryteriów oceny i zgromadzone informacje, a w razie potrzeby ponownie zasięga opinii Nauczycieli, Uczniów danego oddziału lub ocenianego Ucznia. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana nie wymaga zdawania egzaminu ani wykonywania przez Ucznia dodatkowego jednorazowego zadania.
16. Do dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Wychowawca uwzględnia nowe, istotne informacje dotyczące zachowania Ucznia. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być inna niż ocena przewidywana, jeżeli po jej przekazaniu wystąpiły lub zostały ujawnione okoliczności mające znaczenie dla oceny zachowania Ucznia.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
18. Uczeń lub Jego Rodzice/Prawni Opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala tę ocenę. Szczegółowy tryb pracy komisji określają odrębne przepisy.
20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna.

§ 51

1. W przypadku zawieszenia zajęć zgodnie z właściwymi przepisami prawa oświatowego w czasie nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szkoła prowadzi monitorowanie postępów edukacyjnych Uczniów.
2. Nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę Uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
 - 1) ocenianiu podlegają wykonane przez Uczniów prace/zadania przesłane do Nauczyciela w wyznaczonym terminie, w formie skanu/zdjęcia, na adres wskazany przez Nauczyciela (adres e-mail, e-dziennik);
 - 2) ocenianiu podlega aktywność Uczniów wykazywana podczas lekcji on-line, zarówno w formie przekazu audio i wideo na żywo, jak też odpowiedzi kierowanych do Nauczyciela z wykorzystaniem czatu na platformie edukacyjnej;
 - 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez Nauczyciela czynności i prace związane z tematem przeprowadzonej lekcji (testy on-line, prezentacje multimedialne, prace pisemne, prace plastyczne itp.) wykonane przez Uczniów.
3. Przy ocenianiu Uczniów w czasie nauczania zdalnego obowiązuje skala ocen zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także zasadami określonymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
4. Ocenianiu podlegają następujące aktywności Uczniów:
 - 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne,
 - 3) sprawdziany, prace klasowe, testy,
 - 4) aktywność na zajęciach.
5. W kryteriach oceniania przyjmuje się również:
 - 1) motywujące informacje zwrotne lub pochwały za systematyczność i terminowość wykonywania zadanej pracy;
 - 2) motywujące oceny/plusy za aktywność Uczniów;
 - 3) ocenianiu podlega również zachowanie Uczniów podczas lekcji online.
6. Przesyłanie prac pisemnych odbywa się w sposób ustalony przez Nauczyciela (platforma edukacyjna, e-dziennik, e-mail).
7. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujęte są w kryteriach oceniania z poszczególnych przedmiotów.
8. Nieprzygotowanie – czyli nieodeślanie w terminie zadania zleconego przez Nauczyciela, traktowane jest każdorazowo jako nieprzygotowanie do zajęć.
9. Nauczyciele realizujący zajęcia z danego przedmiotu informują Rodziców/Prawnych Opiekunów Uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz zasadach oceniania zachowania w czasie nauczania zdalnego;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów.
10. Monitorowanie postępów Ucznia obejmuje bieżący kontakt z Uczniem i Jego Rodzicami, analizę wykonywanych i przekazywanych zadań, kontrolę terminowości ich realizacji oraz informowanie Wychowawcy i Rodziców o trudnościach Ucznia w realizacji zadań lub braku kontaktu z Uczniem.
11. Ocenie podlegają wybrane przez Nauczyciela prace i inne aktywności Ucznia, wskazane wcześniej jako podlegające ocenie, zgodnie z zasadami oceniania określonymi w Statucie. Przy ocenie Nauczyciel może zamieścić w e-dzienniku dodatkowy komentarz.
12. Prace pisemne wskazane przez Nauczyciela jako podlegające ocenie są przekazywane Nauczycielowi w ustalonym terminie, za pośrednictwem stosowanych przez Szkołę środków komunikacji elektronicznej, w formie skanu, zdjęcia, pliku tekstowego lub w innej formie określonej przez Nauczyciela.
13. W przypadku braku możliwości oceniania Ucznia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej Nauczyciel, w porozumieniu z Rodzicami Ucznia, ustala:

- 1) sposób i formę przekazywania do Szkoły prac Ucznia podlegających ocenie;
- 2) w razie potrzeby – termin indywidualnego spotkania z Uczniem na terenie Szkoły w celu monitorowania jego postępów edukacyjnych lub przeprowadzenia formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 52

1. W szkole organizuje się działania w zakresie wolontariatu – Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Wyznaczone cele i działania:
 - 1) zapoznanie Uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych osób, zwierząt itp.;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych tj. np. cierpliwość oraz poszanowanie i zrozumienie drugiego człowieka;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
 - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne oraz środowisko pozaszkolne.
4. Środowisko szkolne:
 - 1) udział w akcjach wewnątrzszkolnych „Czytanie dzieciom - przedszkolakom oraz pierwszoklasistom”;
 - 2) organizowanie dla klas młodszych przedstawień czy zabaw konkursowych;
 - 3) organizowanie pomocy Uczniom osiągającym słabsze wyniki w nauce w ramach koleżeńskich korepetycji.
5. Środowisko pozaszkolne:
 - 1) udział w akcjach charytatywnych wspierających hospicja, domy dziecka, schroniska dla zwierząt i inne instytucje, placówki;
 - 2) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym.
6. Sposób realizacji działań:
 - 1) przybliżenie Uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych,
 - 2) umożliwianie rozpoznania własnych motywacji do pracy,
 - 3) poznanie obszarów pomocy,
 - 4) poznanie zasad pracy i etyki działalności wolontariuszy,
 - 5) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy,
 - 6) przekazywanie informacji zachęcających Uczniów do włączenia się w pracę wolontariatu.
7. Dyrektor szkoły – powołuje opiekuna szkolnego koła wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działania szkolnego koła wolontariatu.
8. Działalność szkolnego koła wolontariatu wspierana jest przez Wychowawców klas, Nauczycieli i innych pracowników szkoły, Rodziców, inne osoby i instytucje.
9. Działania w ramach wolontariatu prowadzone są pod opieką Nauczycieli, Wychowawców klas oraz podlegają monitorowaniu.
10. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określa sposób dokumentowania aktywności społecznej Uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.
11. Opiekun szkolnego koła wolontariatu prowadzi rejestr prowadzonych działań, w którym odnotowuje udział poszczególnych Uczniów.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 53

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania Uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie Uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.
3. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z Uczniami, Rodzicami i Nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ukierunkowaną na:
 - 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i aktywności zawodowej,
 - 2) określenie predyspozycji i zainteresowań Ucznia,
 - 3) przygotowanie Ucznia do samodzielności w różnych sytuacjach życiowych,
 - 4) rozwijanie kreatywności i przedsiębiorczości,
 - 5) kształtowanie gotowości do wejścia na rynek pracy,
 - 6) rozwijanie umiejętności uczenia się przez całe życie,
 - 7) poszerzanie własnej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - 8) przygotowanie Rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 9) zwiększanie świadomości Uczniów w zakresie odpowiedzialności za własną przyszłość zawodową.
4. Za organizację doradztwa zawodowego w Szkole odpowiada Dyrektor. Działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizują doradca zawodowy, Nauczyciele, Wychowawcy, pedagog, psycholog oraz inne osoby wskazane w programie realizacji doradztwa zawodowego, zgodnie z przypisanymi im zadaniami.
5. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Program określa w szczególności tematykę, metody i formy, terminy realizacji działań, oddziały, których dotyczą działania, osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz podmioty współpracujące ze Szkołą. Dyrektor zatwierdza program do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Do zadań Szkoły w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego należy:
 - 1) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 2) wskazywanie Uczniom, Rodzicom i Nauczycielom źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia, zawodów i rynku pracy;
 - 3) udzielanie Uczniom i ich Rodzicom wsparcia w planowaniu dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej;
 - 4) prowadzenie zajęć wspierających Uczniów w rozpoznawaniu zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji oraz w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) realizowanie w klasach I–VI działań z zakresu orientacji zawodowej, odpowiednich do wieku i etapu edukacyjnego Uczniów;
 - 6) wskazywanie Uczniom i Rodzicom możliwości korzystania ze wsparcia doradców zawodowych oraz podmiotów wspierających planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 7) współpraca w zakresie doradztwa zawodowego w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, pracodawcami, izbami gospodarczymi, publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy i agencjami zatrudnienia;
 - 8) zapoznavanie Uczniów i Ich Rodziców z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego oraz aktualnymi źródłami informacji o możliwościach kształcenia, zawodach i rynku pracy;
 - 9) wspieranie Uczniów w podejmowaniu świadomych decyzji dotyczących wyboru szkoły ponadpodstawowej, dalszego kierunku kształcenia i przyszłej ścieżki zawodowej.
7. Współpraca z Rodzicami w zakresie doradztwa zawodowego obejmuje działania informacyjne i wspierające, w szczególności przekazywanie informacji dotyczących możliwości dalszego kształcenia oraz wspierania Ucznia w planowaniu ścieżki edukacyjnej i zawodowej.

ROZDZIAŁ XII

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

§ 54

1. Działalność szkoły finansowana jest z:
 - 1) opłat za naukę (czesne) oraz opłat administracyjnych – (wpisowe) wnoszonych przez Rodziców Uczniów uczęszczających do Szkoły;
 - 2) opłat za zajęcia dodatkowe (pozalekcyjne) zorganizowane na prośbę Rodziców, imprez klasowych, zielonych szkół, wycieczek, obozów;
 - 3) dotacji;
 - 4) funduszy Unii Europejskiej (jeśli będzie istniała taka możliwość);
 - 5) darowizn osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość chesnego i wpisowego określa Osoba Prowadząca Szkołę. Czesne płatne jest przez 12 miesięcy w roku, od miesiąca września do sierpnia. Warunki płatności oraz zmiany wysokości chesnego określa umowa o naukę zawierana pomiędzy Rodzicami/Prawnymi Opiekunami Uczniów a Szkołą.
3. W przypadku zbyt małej liczebności danego oddziału, niegwarantującej samofinansowania, przy jednoczesnym zapewnieniu właściwego poziomu kształcenia, Osoba Prowadząca Szkołę może:
 - 1) podnieść wysokość chesnego,
 - 2) rozwiązać oddział i przenieść Uczniów do innych oddziałów.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych.
3. Szkoła wydaje świadectwa promocyjne oraz ukończenia szkoły wg wzoru i zasad ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty.
4. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 56

1. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są w trybie określonym w ust. 2–5.
2. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest dyrektor szkoły.
3. Od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do Osoby Prowadzącej Szkołę.
4. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest Osoba Prowadząca Szkołę.
5. Rozstrzygnięcie Osoby Prowadzącej Szkołę jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

§ 57

1. Statut Szkoły nadaje Osoba Prowadząca Szkołę.
2. Zmiany statutu Szkoły może dokonać Osoba Prowadząca Szkołę z własnej inicjatywy lub na wniosek:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) Rady Pedagogicznej.

§ 58

Niniejszy statut obowiązuje od 1 września 2026 roku.