STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ



IM. SAMUELA BOGUMIŁA LINDEGO

Spis treści

Rozdział 1 Nazwa Szkoły i informacje ogólne o Szkole 3

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły 4

Rozdział 3 Organizacja pracy Szkoły 8

Rozdział 4 Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 13

Rozdział 5 Organy Szkoły 14

Rozdział 6 Zasady współdziałania organów Szkoły 17

Rozdział 7 Zasady współdziałania z opiekunami prawnymi 18

Rozdział 8 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły 19

Pedagog i psycholog w Szkole 20

Pedagog specjalny 21

Prawa nauczycieli 22

Rozdział 9 Prawa i obowiązki uczniów 23

Rozdział 10 Zasady przyjmowania uczniów 26

Rozdział 11 Skreślenie z listy uczniów 27

Rozdział 12 Ocenianie wewnątrzszkolne 27

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów 29

Kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych 35

Tryb uzyskiwania oceny rocznej edukacyjnej wyższej niż przewidywana 39

Ocenianie zachowania 40

Zasady oceniania zachowania w klasach IV-VIII 42

Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny zachowania 43

Zastrzeżenia do trybu wystawionej oceny rocznej zachowania i edukacyjnej 44

Rozdział 13 Gospodarka finansowa 47

Rozdział 14 Przepisy końcowe 48

Rozdział 1 Nazwa Szkoły i informacje ogólne o Szkole

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Samuela Bogumiła Lindego zwana dalej „Szkołą", jest niepubliczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w przy ul. Jana Rosoła 10, 02-786 Warszawa.
3. Szkoła wchodzi w skład zespołu pod nazwą: „Zespół Placówek Oświatowych Fundacji Ewangelickie Towarzystwo Oświatowe".
4. Szkoła używa nazwy:
   a. w pełnym brzmieniu: „Szkoła Podstawowa im. Samuela Bogumiła Lindego",
   b. w krótkim brzmieniu: „Szkoła Lindego".

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Fundacja Ewangelickie Towarzystwo Oświatowe z siedzibą w Warszawie (KRS: 0000313121), zwana dalej „Fundacją" lub „Organem prowadzącym".
2. Siedziba Organu prowadzącego znajduje się przy ul. Jana Rosoła 10, 02-786 Warszawa.

§ 3.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4.

1. Szkoła zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach niepublicznych.
3. Spełniając warunki przewidziane w przepisach prawnych dla szkół niepublicznych, Szkoła:
   a. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
   b. realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania Szkoły publicznej danego typu;
   c. stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, o których mowa w ustawie – Prawo oświatowe oraz ustawie o systemie oświaty;
   d. prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
4. Szkoła zapewnia również:
   a. nauczanie drugiego języka obcego od IV klasy;
   b. bezpieczne i higieniczne warunki pracy ucznia i nauczyciela;
   c. systematyczną współpracę z Opiekunami prawnymi uczniów w realizacji celów edukacyjnych i wychowawczych.
5. Data rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych oraz okres ferii i przerw są określane na podstawie i zgodnie z decyzją ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w drodze stosownego rozporządzenia.
6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu osób i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 8. Wyjątek także stanowią takie sytuacje

jak nagranie widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji, lekcji otwartej, czy nagranie w celach promocyjnych. Zgodę wydaje dyrektor Szkoły po uzyskaniu zgód opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

8. Budynek i teren Szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań określają odrębne regulacje.

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

§ 5.

Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 6.

Celami Szkoły w szczególności są:

1. dbałość o integralny rozwój ucznia zarówno poznawczy, jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona ucznia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
2. wszechstronny rozwój uczniów w sferze intelektualnej duchowej i fizycznej przekazanie im umiejętności swobodnego posługiwania się zdobytą wiedza oraz kształtowanie postaw obywatelskich zgodnie z chrześcijańskim systemem wartości z poszanowaniem tradycji a jednocześnie otwartych na kulturę Europy i świata;
3. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, aby zapewnić im przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości i potrzeb;
4. wspieranie potencjału rozwojowego uczniów, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej [PPP] oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu Szkoły i środowiska;
5. wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
6. wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
7. umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
8. upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;
9. utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.

§ 7.

1. Cele, o których mowa w § 6., realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z Opiekunami prawnymi, Organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy Szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości podejmowanych działań.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:
   a. realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania – wymagań, metod i form pracy, materiałów dydaktycznych, źródeł wiedzy, środków dydaktycznych oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   b. realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, chrześcijańskie, proekologiczne i prozdrowotne;
   c. organizowanie na życzenie Opiekunów prawnych i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki;
   d. udzielanie uczniom, Opiekunom prawnym oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   e. organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
   f. organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
   g. organizowanie zajęć umożliwiającym uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   h. organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
   i. upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad.

§ 8.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowiska lokalnego Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania potrzeb uczniów, ich możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej indywidualnie każdemu uczniowi oraz jego opiekunom prawnym.
3. Ustalone przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z Opiekunami prawnymi ucznia. Na wniosek wychowawcy, za zgodą Opiekunów prawnych, Dyrektor Szkoły kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Wychowawca, razem z zespołem nauczycieli i specjalistami zatrudnionymi w Szkole, na zakończenie roku szkolnego lub po zakończeniu udzielonego wsparcia dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej Szkoły jest wyznaczona osoba z zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.

7. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie oddziału jest wychowawca; to on odpowiada za organizację, przebieg i ocenę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów w swojej klasie, w szczególności odpowiada za:
   a. ustalenie, we współpracy z zespołem PPP i nauczycielami uczącymi w danym oddziale, form pomocy;
   b. uzyskanie zgody opiekunów prawnych na udzielanie pomocy;
   c. koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;
   d. dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.
8. Opiekunom prawnym przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
9. Pozostałe szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

§ 9.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, w klasach ogólnodostępnych, w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami, dostarczone przez opiekunów prawnych do Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, który odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia. Pracę tego zespołu nadzoruje pedagog specjalny przy ścisłej współpracy z wychowawcą klasy.
5. Zespół nauczycieli przeprowadza Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia, zwaną dalej [WOPFU]. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie Szkoły w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, zwanego dalej [IPET].
6. Na podstawie ustaleń w WOPFU zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje i wdraża działania wskazane w IPET.
7. Dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności IPET i w razie potrzeby modyfikuje go.
8. Opiekunom prawnym ucznia objętego kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.
9. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
   a. realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
   b. dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
   c. warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;

d. dostęp do nowoczesnych źródeł wiedzy;
e. zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
f. zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
g. możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
h. możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 10.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów przez nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, indywidualizując pracę z uczniem.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania Szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie Szkoły i poza Szkołą.
5. Raz do roku Szkoła organizuje Charytatywny Kiermasz Świąteczny. Pracownicy Szkoły wraz z uczniami oraz Opiekunami prawnymi przygotowują stoiska z rękodziełem, a środki z kiermaszu przekazuje się na wybrany cel charytatywny. W ramach Kiermaszu odbywają się występy uczniów oraz licytacja przedmiotów otrzymanych od darczyńców.
6. Celem organizowanego wydarzenia jest m.in. nauka wrażliwości, empatii oraz otwarcia na drugiego człowieka, szacunku i dobra.
   Szkoła zapewnia niezbędną infrastrukturę, materiały i obsługę techniczną do realizacji ww. przedsięwzięcia, a koszty pokrywane są ze środków przeznaczonych na bieżące funkcjonowanie placówki.

§ 11.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
   a. dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
   b. utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
   c. ustalenie i umieszczenie w każdej pracowni przedmiotowej oraz w sali gimnastycznej – w widocznym miejscu – regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć, regulaminy opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   d. regularne kontrole obiektów, w tym boisk należących do Szkoły, pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
   e. dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
   f. umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji Szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwały dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników Szkoły.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu Szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.
4. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego oraz rejestr wejść na teren Szkoły osób z zewnątrz.
5. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
6. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje rozdział statutu – Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

§ 12.

1. Szczegółowe zadania wychowawcze i profilaktyczne Szkoły określa program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli („Program").
2. Program ustala Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej akceptacji Zarządu Fundacji.
3. Zadania wpisane do programu wychowawczo-profilaktycznego to w szczególności:
   a. pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
   b. dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, Opiekunom prawnym i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
   c. poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
   d. organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
   e. organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;
   f. organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i Szkoły;
   g. skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, Szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.

Rozdział 3 Organizacja pracy Szkoły

§ 13.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych, po zatwierdzeniu przez Zarząd Fundacji.
3. Dzień 31 października jest w Szkole Świętem Reformacji i jest to dzień wolny od zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych.
4. Dzień 11 kwietnia (dzień urodzin Patrona) jest Świętem Szkoły. Nie jest to dzień wolny od zajęć.
5. Wielki Piątek jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych.

6. Szkolny plan nauczania obejmuje obowiązkowe zajęcia dodatkowe – Opowieści biblijne.

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
3. Podstawowymi formami pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. W ramach posiadanych środków finansowych Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce. Koszty tych zajęć mogą być pokrywane ze środków przeznaczonych na bieżące funkcjonowanie placówki oświatowej.
5. W uzgodnieniu z Opiekunami prawnymi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa, formie wycieczek, w tym za granicę kraju.
6. Jeżeli jest to uzasadnione celami zajęć, w tym w związku z realizacją warunków podstawy programowej zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych oraz międzyoddziałowych, w tym podczas wyjazdów na „zieloną Szkołę". Zakres i organizację tych zajęć określa program „zielonej Szkoły" opracowany przez nauczycieli organizujących wyjazd. Koszty związane z realizacją programu dydaktyczno-wychowawczego podczas tych wyjazdów mogą być pokrywane ze środków przeznaczonych na bieżące funkcjonowanie placówki oświatowe

§ 15.

1. Liczbę uczniów w poszczególnych klasach ustala Dyrektor Szkoły. Liczba uczniów w jednej klasie nie powinna przekraczać 20 uczniów i być niższa niż 12.
2. Klasa może być dzielona na grupy na zajęciach z wychowania fizycznego; zajęcia wychowania fizycznego są w miarę możliwości prowadzone w grupach oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, przy czym mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe.
3. Zajęcia z języków obcych mogą być dzielone na grupy.
4. Podziału na grupy można dokonać również na innych zajęciach wg potrzeb.
5. W Szkole obowiązuje na co dzień strój jednolity, a w czasie uroczystości strój galowy. Wzór strojów jest zamieszczony na stronie internetowej Szkoły.
6. Szkoła używa pieczęci według wzoru ustalonego przez Fundację i zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła może posiadać własny hymn, sztandar, godło oraz ceremoniał.

§ 16.

1. Szkoła realizuje programy nauczania wszystkich przedmiotów obowiązkowych w Szkole w zakresie nie mniejszym niż określa to podstawa programowa kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Podstawowymi formami pracy Szkoły są:
   a. zajęcia obowiązkowe określone szkolnym planem nauczania, zatwierdzonym przez Zarząd Fundacji;
   b. nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów, rozwijaniu ich kompetencji i szczególnych uzdolnień, organizowane przez Szkołę i dostosowane do potrzeb zgłaszanych przez uczniów;

c. zajęcia obowiązkowe dodatkowe i nieobowiązkowe organizowane przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora Szkoły;
d. zajęcia edukacyjne z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 17.

1. W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów Dyrektor Szkoły zawiesza, na czas oznaczony, zajęcia w Szkole. Zawieszenie zajęć może pojawić się w razie wystąpienia na danym terenie:
   a. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   b. temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, która może spowodować zagrożenie zdrowia uczniów;
   c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   d. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć opisane są dalszej części Statutu.
3. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w Szkole mogą odbywać także w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez odpowiednie władze państwowe.

§ 18.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   a. Tabela Organizacji Szkoły zwana dalej [TOS];
   b. roczny plan pracy Szkoły;
   c. tygodniowy rozkład zajęć.
2. Szczegółową organizację pracy na dany rok szkolny określa TOS i inne dokumenty Szkoły.
3. Tabelę, o której mowa w ust. 1 lit. a ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, a następnie przedstawia Zarządowi Fundacji do akceptacji.

§ 19.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki (TOS i Program Wychowawczo-Profilaktyczny) w danym roku szkolnym Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Fundacji.

§ 20.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz Opiekunowie prawni uczniów uczęszczających do Szkoły.
4. Do zbiorów bibliotecznych należą:
   a. programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
   b. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
   c. wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
   d. wydawnictwa informacyjne i albumowe;
   e. czasopisma dla młodzieży;
   f. czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
   g. czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
   h. wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
   i. zbiory multimedialne;

j. programy komputerowe
k. materiały regionalne i lokalne.

5. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki, wymienionym w ust. 3.
6. Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych Szkoły przez uczniów, Opiekunów prawnych i pracowników Szkoły jest status ucznia, Opiekuna prawnego ucznia lub pracownika Szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:
   a. w przypadku ucznia – aktualna legitymacja szkolna,
   b. w przypadku Opiekuna prawnego i pracownika Szkoły – dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem Szkoły lub Opiekunem prawnym ucznia uczęszczającego do Szkoły z podaniem oddziału, do którego uczęszcza.
7. Biblioteka szkolna współpracuje:
   a. z uczniami w zakresie:
      i. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
      ii. pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
      iii. rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie
      iv. organizowania pomocy w przygotowywaniu zadań projektowych;
   b. z nauczycielami w zakresie:
      i. udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
      ii. udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
      iii. przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
      iv. organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
      v. organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
      vi. pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
      vii. zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;
   c. z Opiekunami prawnymi w zakresie:
      i. wypożyczania książek,
      ii. wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki i inne materiały wspierające proces uczenia się tych uczniów,
      iii. popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

§ 21.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich Opiekunów prawnych lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, w Szkole zorganizowana jest świetlica szkolna.
2. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem prowadzącym, uwzględniając czas pracy Szkoły.
3. Godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
4. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo–wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
   a. pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji;

b. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
c. stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
d. rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
e. wyrabianie nawyków higieny, czystości;
f. promowanie zdrowego stylu życia;
g. rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
h. kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
i. współpracę z Opiekunami prawnymi i nauczycielami uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;
j. udział w działaniach w zakresie wolontariatu.

6. W świetlicy mogą być organizowane różnorodne formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.

§ 22.

1. Szkoła może współpracować z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich Opiekunów prawnych oraz podniesienia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Zasady współdziałania z poradniami dotyczą ustaleń m.in. w zakresie:
   a. udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
   b. sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;
   c. prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających uczniów, oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   d. wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   e. wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
   f. udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich Opiekunom prawnym;
   g. realizowania zadań profilaktycznych.

§ 23.

1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów Szkoła podejmuje współpracę z Opiekunami prawnymi.
2. Do planowych form współdziałania z Opiekunami prawnymi w Szkole należą:
   a. stałe, zgodne z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem oddziałowe zebrania Opiekunów prawnych;
   b. stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne;
   c. informacje w dzienniku elektronicznym,
   d. dni otwarte Szkoły;
   e. uroczystości i imprezy szkolne z udziałem Opiekunów prawnych;
   f. projekty, przedsięwzięcia i programy - planowane i realizowane wspólnie z Opiekunami prawnymi wpisane do rocznego planu pracy i planów wychowawców klas.
3. Zakres współdziałania z Opiekunami prawnymi dotyczy:
   a. poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i oddziału;
   b. ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do

rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności Szkoły;

c. poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
d. uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swojego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
e. uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
f. zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem Szkoły do rady pedagogicznej;
g. udziału w imprezach kulturalnych
h. udziału w Szkoleniach dotyczących profilaktyki i doskonalenia umiejętności wychowawczych.

Rozdział 4 Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 24.

1. Zajęcia edukacyjne mogą być czasowo organizowane i prowadzone w systemie zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyłączeniem zapewnienia opieki, w przypadku czasowego zawieszenia lub ograniczenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych świadczonych w sposób stacjonarny, w wyniku obowiązku wynikającego z przepisów prawa lub czynności organu administracji publicznej, w tym samorządowej lub w wyniku decyzji Zarządu Fundacji lub Dyrektora Szkoły, podjętej na podstawie przepisów prawa.
2. Szkoła może czasowo, w wyniku obowiązku wynikającego z obowiązujących przepisów lub czynności organu administracji publicznej, w tym samorządowej lub w wyniku decyzji Organu prowadzącego lub Dyrektora Szkoły, podjętej na podstawie przepisów prawa, zapewnić:
   a. wyłącznie opiekę w Budynku Szkoły lub na terenie Zespołu Placówek Oświatowych Fundacji,
   b. realizację nauczania i wychowania za pośrednictwem systemu zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o przejściu na nauczanie zdalne, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W trakcie nauczania zdalnego dziennik elektroniczny LIBRUS Synergia jest oficjalną formą komunikacji pomiędzy Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, specjalistami, sekretariatem Szkoły, a uczniami i Opiekunami prawnymi. Uczniowie i Opiekunowie prawni są zobowiązani do systematycznego odczytywania informacji przesyłanych poprzez dziennik elektroniczny. Dopuszczalne są również inne formy komunikacji zdalnej.
5. Lekcje on-line odbywają się według planu w terminarzu dziennika elektronicznego LIBRUS Synergia na dany tydzień dla danej klasy w Szkole. Nauka zdalna obejmuje zajęcia (lekcje) prowadzone przez nauczycieli on-line (w czasie rzeczywistym), zadania do wykonania w formie zdalnej, indywidualną pracę ucznia z materiałami przekazanymi lub wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura). Używanie w trakcie lekcji kamery i mikrofonu odbywa się według zasad ustalonych między nauczycielem a uczniami.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w Szkole z wykorzystaniem narzędzia informatycznego udostępnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej

zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i Opiekunem prawnym, 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, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

7. W trakcie nauczania zdalnego sprawdzana jest frekwencja uczniów na zajęciach. Uczniowie mają obowiązek potwierdzania swojego uczestnictwa w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, poprzez codzienne (w dni, w których prowadzone są zajęcia edukacyjne) logowanie się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym LIBRUS Synergia oraz poprzez wykazywanie swojej obecności (wizerunku/głosu) w trakcie lekcji (oraz innych zajęć) realizowanych on-line, z poszanowaniem sfery prywatności ucznia.
8. Działania w ramach zdalnego nauczania oraz materiały przekazywane uczniom do realizacji tych zajęć mogą obejmować m.in. następujące czynności, sposoby i formy:
   a. materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
   b. zintegrowaną platformę edukacyjną;
   c. dzienniki elektroniczne;
   d. komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
   e. media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
   f. lekcje online;
   g. programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
   h. zamieszczone na stronie internetowej Szkoły informacje i materiały edukacyjne;
   i. podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
   j. dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
   k. inne sposoby wskazane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu Organu prowadzącego.
9. Szkoła zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych w odniesieniu do ustalonych w Szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych (w szczególności poprzez zapewnienie niezbędnej infrastruktury informatycznej po stronie Szkoły), mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia – w szczególności poprzez wykorzystanie różnorodnych materiałów przekazywanych uczniom do realizacji tych zajęć, opisanych w ust. 8 powyżej.
10. Ocenianie bieżące w ramach nauki zdalnej odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym dalej [OW].
11. W pracy zdalnej uwzględnia się konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny (tj. Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie), mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. Szczegółowe rozwiązania w zakresie prowadzania i organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa regulamin („Regulamin Nauczania Zdalnego") opracowany i przyjęty przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 5 Organy Szkoły

§ 25.

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Wicedyrektor Szkoły;
3. Dyrektor ds. finansowych;
4. Dyrektor ds. administracyjnych;
5. Rada Pedagogiczna.

§ 26.

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza Zarząd Fundacji po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Fundacji.
2. Bieżący nadzór nad pracą Dyrektora Szkoły sprawuje Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych Fundacji, a jeżeli Szkoła nie wchodzi w skład Zespołu lub Dyrektor Szkoły jest jednocześnie dyrektorem Zespołu Placówek Oświatowych Fundacji, nadzór sprawuje Zarząd Fundacji, reprezentujący Organ prowadzący. Jeżeli Dyrektor Szkoły jest członkiem Zarządu Fundacji, nadzór sprawuje jednoosobowo Prezes Zarządu Fundacji. Jeżeli Dyrektor Szkoły jest Prezesem Zarządu Fundacji, nadzór sprawuje jednoosobowo Przewodniczący Rady Fundacji.
3. W umowach pomiędzy Szkołą i Dyrektorem Szkoły, Szkołę reprezentuje jednoosobowo Prezes Zarządu Fundacji. O ile Dyrektor Szkoły jest Prezesem lub członkiem Zarządu Fundacji, Szkołę reprezentuje Przewodniczący Rady Fundacji.
4. Spory pomiędzy Szkołą a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga Zarząd Fundacji. O ile Dyrektor Szkoły jest Prezesem lub członkiem Zarządu Fundacji spory rozstrzyga Rada Fundacji.

§ 27.

Szczegółowe kompetencje Dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy. W szczególności są to:

1. wspieranie uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
2. dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
3. sprawowanie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
4. nadzorowanie realizacji celów i zadań Szkoły;
5. stwarzanie warunków do działania w Szkole organizacji których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
6. zapewnianie wysokiej jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.

§ 28.

1. Dyrektor Szkoły przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną.
2. Dyrektor Szkoły zawiera i rozwiązuje umowy niezbędne do funkcjonowania placówki, a ponadto:
   a. realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego nauczycieli;
   b. sporządza projekt i wnioskuje do Zarządu Fundacji o zatwierdzenie Oceniania Wewnątrzszkolnego [OW];
   c. opracowuje i przedkłada Zarządowi plan finansowy na następny rok szkolny w zakresie określonym przez Organ prowadzący;
   d. przedkłada Zarządowi Fundacji sprawozdania dot. wynagrodzeń, liczebności klas, liczby zatrudnionych osób; ustala zasady kwalifikacji kandydatów na uczniów Szkoły, w porozumieniu z Zarządem Fundacji, po zasięgnięciu opinii Rady Fundacji;
3. Dyrektor Szkoły jako administrator danych osobowych uczniów, Opiekunów prawnych, pracowników Szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z

odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

4. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wicedyrektor lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel bądź inny pracownik niepedagogiczny.

§ 29.

1. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły, Dyrektora ds. finansowych i Dyrektora ds. administracyjnych powierza Zarząd Fundacji po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Fundacji.
2. Bieżący nadzór nad pracą Wicedyrektora Szkoły sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Spory pomiędzy Szkołą a Wicedyrektorem Szkoły rozstrzyga Zarząd Fundacji. O ile Dyrektor Szkoły jest Prezesem lub członkiem Zarządu Fundacji spory rozstrzyga Rada Fundacji.

§ 30.

1. Wicedyrektor Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. W zależności od decyzji Dyrektora Szkoły, po akceptacji Zarządu i Rady Fundacji, stanowisko Wicedyrektora Szkoły może zostać powierzone jednej lub większej liczbie osób (w takim przypadku decyzja o powierzeniu stanowiska Wicedyrektora Szkoły może wskazywać zakres podmiotowo- przedmiotowy działań realizowanych przez danego Wicedyrektora Szkoły, który może obejmować określone klasy, np. I-III, IV-VIII lub wskazywać na inny podział lub zakres tych działań).
3. Wicedyrektor Szkoły podczas nieobecności Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami (w zakresie wskazanym w decyzji o powierzeniu stanowiska danego Wicedyrektora Szkoły), a w szczególności:
   a. podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
   b. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora Szkoły;
   c. współdziała na bieżąco z Zarządem Fundacji.
4. Decyzja o powierzeniu stanowiska Wicedyrektora Szkoły może przewidywać, iż zastępuje on Dyrektora Szkoły podczas jego długotrwałej nieobecności w pełnym wymiarze, wykraczającym poza zakres podmiotowo-przedmiotowy działań realizowanych przez tego Wicedyrektora Szkoły.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły oraz pozostałych Wicedyrektorów Szkoły (z wyjątkiem jednego), obecny w Szkole Wicedyrektor Szkoły przejmuje uprawnienia w zakresie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym Dyrektora Szkoły. Treść ustępu 3 powyżej stosuje się odpowiednio.
6. Do obowiązków Wicedyrektora Szkoły (w zakresie kompetencyjnym wskazanym w decyzji o powierzeniu stanowiska danego Wicedyrektora Szkoły) należy:
   a. sprawowanie nadzoru pedagogicznego i ocena nauczycieli w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
   b. przedstawianie Dyrektorowi Szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
   c. planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wspólnie z Dyrektorem Szkoły mierzenia jakości pracy Szkoły;
   d. opracowywanie wspólnie z Dyrektorem Szkoły programu rozwoju Szkoły z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości jej pracy;
   e. wykonywanie innych zadań zaleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z bieżącej działalności Szkoły.

§ 31.

Stanowisko Dyrektora ds. finansowych powierza Zarząd Fundacji, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Fundacji. Jeżeli Dyrektor ds. finansowych jest jednocześnie członkiem Zarządu Fundacji stanowisko powierza Rada Fundacji.

§ 32.

1. Do kompetencji Dyrektora ds. finansowych należy:
   a. operacyjne zarządzanie obszarem finansowym i nadzór nad płynnością finansową;
   b. proces budżetowania, prognozowanie wyniku finansowego, przygotowanie rocznego budżetu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji,
   c. kontrola wyników finansowych spółki i raportowanie istotnych zdarzeń mających wpływ na wyniki finansowe;
   d. przygotowywanie raportów finansowych;
   e. dostosowywanie planu kont do potrzeb rachunkowości zarządczej,
   f. nadzór nad należnościami i procesem windykacyjnym;
   g. nadzór nad przygotowaniem sprawozdań finansowych;

§ 33.

Stanowisko Dyrektora ds. administracyjnych powierza Zarząd Fundacji, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Fundacji. Jeżeli Dyrektor ds. administracyjnych jest jednocześnie członkiem Zarządu Fundacji stanowisko powierza Rada Fundacji.

§ 34.

1. Do kompetencji Dyrektora ds. administracyjnych należą:
   a. nadzór nad stanem organizacyjno-inwestycyjnym Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem działań inwestycyjnych;
   b. optymalizacja procesów i kosztów zarządzania;
   c. nadzór nad stanem organizacyjno-technicznym Szkoły;
   d. nadzór nad pracą podległego personelu;
   e. kontrola umów firm współpracujących;
   f. organizowanie pracy administracyjnej Szkoły (tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur);
   g. bieżąca kontrola zmian w przepisach prawa;
   h. zatwierdzanie planów i wydatków Szkoły.

§ 35.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy Szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w Szkole programy nauczania, obowiązujący w Szkole zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, ustalonego przez Dyrektora i zatwierdzonego przez Zarząd Fundacji.
5. Zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział 6 Zasady współdziałania organów Szkoły

§ 36.

1. Organy Fundacji i Szkoły współdziałają w sprawach wychowania, kształcenia i opieki nad uczniami oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania Organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:
   a. zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
   b. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
   c. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy Organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
   d. organizuje spotkania przedstawicieli Organów Szkoły.
3. W przypadku wystąpienia konfliktu Dyrektor Szkoły, kierując się dobrem Szkoły, podejmuje działania zmierzające do jego rozwiązania.
4. W przypadku sporu pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi Organami kwestie sporne rozstrzyga Organ prowadzący.
5. W sprawach spornych między uczniem a nauczycielem obowiązuje ścieżka służbowa: nauczyciel przedmiotu, Wychowawca, Pedagog/Psycholog, Wicedyrektor Szkoły, Dyrektor Szkoły.

Rozdział 7 Zasady współdziałania z opiekunami prawnymi

§ 37.

1. Opiekunowie prawni współdziałają z nauczycielami oraz ze Szkołą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na ucznia oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Szkoła współdziała z Opiekunami prawnymi, w szczególności poprzez:
   a. cykliczne spotkania z Opiekunami prawnymi (zebrania);
   b. spotkania indywidualne z Opiekunami prawnymi.
3. Opiekunowie prawni są uprawnieni do:
   a. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
   b. znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   c. uzyskiwania rzetelnej informacji zwrotnej na temat dziecka, nad którym sprawują opiekę, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
   d. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka, nad którym sprawują opiekę.
4. Opiekunowie prawni są zobowiązani do:
   a. przestrzegania postanowień Statutu i innych aktów wewnętrznych Szkoły;
   b. terminowego uiszczania opłat określonych w umowie o świadczenie usług edukacyjnych,
   c. ścisłej współpracy z nauczycielami i ze Szkołą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju ucznia;
   d. zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
   e. przyprowadzania do Szkoły ucznia zdrowego, a w razie ujawnienia choroby w Szkole – zabrania go do domu;
   f. uczestniczenia w zebraniach i innych formach współdziałania ze Szkołą;
   g. informowanie Szkoły o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego, a także wszelkich okolicznościach mających wpływ na proces kształcenia ucznia;
   h. zaopatrzenia ucznia w stroje szkolne przewidziane regulaminem Szkoły i obuwie umożliwiające komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy i nauki;

i. odbieranie ucznia w godzinach pracy Szkoły, zgodnie z zasadami określonymi przez Szkołę o ile uczeń nie posiada upoważnienia do samodzielnego wyjścia ze Szkoły;
j. Opiekunowie prawni ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody spowodowane działaniem ucznia;
k. Opiekunowie prawni przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo ucznia odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę.

Rozdział 8 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 38.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. W Szkole stosownie do potrzeb, w porozumieniu z Organem prowadzącym, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej oraz specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, z trudnościami i zaburzeniami w procesach uczenia, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Kodeks Pracy oraz ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Szkoły określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
4. Kwalifikacje nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
5. Zasady wynagradzania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Szkoły w ramach wytycznych ustalonych przez Zarząd Fundacji.
6. Biorąc pod uwagę potrzeby Szkoły, do realizacji zadań i celów statutowych w Szkole zatrudnia się:
   a. nauczycieli przedmiotów ogólnych;
   b. nauczycieli specjalistów;
   c. kadrę pomocniczą;
   d. pracowników administracji i obsługi.
7. Do zadań wszystkich pracowników należy:
   a. sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
   b. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Szkole;
   c. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy, o ile jest przyjęty;
   d. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   e. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
   f. przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 39.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania Szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Do zadań nauczycieli należą, w szczególności:
   a. planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

b. stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
c. analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
d. realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz planów pracy Szkoły w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
e. zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
f. prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
g. systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez Szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
h. kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
i. systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
j. komunikowanie się z Opiekunami prawnymi w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
k. aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
l. organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
m. opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
n. aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie zadań zaplanowanych przez te zespoły;
o. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
p. realizacja innych zadań, zleconych przez Dyrektora, zgodnie z celami statutowymi Szkoły oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę oraz samokształcenie na terenie Szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.

§ 40.

Pedagog i psycholog w Szkole

1. Do zadań pedagoga i psychologa należą w szczególności:
   a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
   b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;

c. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
g. pomoc Opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
h. wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
i. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 41.

Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego należą w szczególności:
   a. współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, Opiekunami prawnymi oraz uczniami w celu rekomendowania Dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
   b. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu Szkoły;
   c. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
   d. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z nieoprawnością;
   e. współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
   f. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
      i. rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły;
      ii. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym;
      iii. dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
      iv. doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym;

g. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i opiekunom prawnym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
h. przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością, objętych kształceniem specjalnym;
i. koordynowanie na terenie Szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy z wychowawcami tych uczniów;
j. nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie WOPFU i IPET.

§ 42.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
   a. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
   b. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych;
   c. natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

§ 43.

Prawa nauczycieli

Nauczyciel ma prawo do:

1. poszanowania godności przez Dyrektora Szkoły i inne Organy Szkoły, uczniów i ich Opiekunów prawnych;
2. premii oraz nagród za pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą
3. uczestniczenia w różnych formach zewnętrznego doskonalenia zawodowego (w tym szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych) - po uzyskaniu uprzedniej zgody Dyrektora Szkoły, jeżeli stara się o ich dofinansowanie przez Szkołę. W miarę posiadanych środków finansowych, w tym pochodzących z dotacji oświatowej, Szkoła może dofinansować koszty takiego doskonalenia. Wysokość oraz warunki przyznania dofinansowania ustala każdorazowo Dyrektor Szkoły, uwzględniając potrzeby dydaktyczno-wychowawcze placówki ;
4. otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy Szkoły w miarę możliwości ze stosownym wyprzedzeniem;
5. otrzymywania – w miarę możliwości finansowych Szkoły – pomocy naukowych, w celu wykorzystania ich do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
6. wnioskowania o przyznanie nagród i zastosowanie kar dla uczniów.

§ 44.

1. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek w szczególności:
   a. troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich uczniów,
   b. dbać o dobre imię i mienie Szkoły,
   c. znać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
   d. stosować przepisy BHP na terenie Szkoły,

e. reagować na niewłaściwe zachowanie uczniów, a w przypadku, gdy uczeń nie poprawia swego zachowania – zawiadomić o tym wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły,
f. wykazywać takt i kulturę osobistą w kontaktach z uczniami, a szczególnie w sytuacjach konfliktowych.

2. Pracownicy Szkoły, o których mowa w niniejszym paragrafie, mają prawo do:
   a. poszanowania godności osobistej oraz dobrego imienia;
   b. poszanowania swojej własności;
   c. swobodnego i kulturalnego wyrażania opinii i zgłaszania odpowiednim organom Szkoły wniosków i uwag dotyczących sposobu wykonywania przez nich obowiązków;
   d. właściwie zorganizowanej pracy oraz wynagrodzenia za pracę;
   e. premii oraz nagród;
   f. poszanowania prywatności w relacjach z pracodawcą.

Rozdział 9 Prawa i obowiązki uczniów

§ 45.

Uczeń ma prawo do:

1. życzliwego i pełnego szacunku traktowania;
2. odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
3. zapewnienia warunków bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy ze strony innych uczniów w czasie przebywania w Budynku Szkoły i w czasie zajęć organizowanych poza nim;
4. sprawiedliwego traktowania oraz sprawiedliwych ocen, opartych na obiektywnych i transparentnych kryteriach;
5. stworzenia warunków umożliwiających im rozwijanie swoich zainteresowań, umiejętności i predyspozycji;
6. swobodnego wyrażania myśli i poglądów, w sposób nienaruszający kultury osobistej i praw innych osób;
7. przedstawiania Wychowawcy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów i uzyskiwania od nich pomocy, wsparcia, wyjaśnień i odpowiedzi;
8. korzystania ze wszystkich praw, wynikających ze stosownych przepisów prawa, w tym z Konwencji Praw Dziecka;
9. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
10. poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną.

§ 46.

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego Opiekunów prawnych, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w Statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw lub jego opiekunów prawnych jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń i Opiekunowie prawni ucznia wyrażą na to zgodę.
3. Dyrektor w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw ucznia lub w przypadku złożenia skargi, podejmuje niezwłocznie działania wyjaśniające, w szczególności:
   a. przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
   b. zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
   c. dąży do wyeliminowania skutków naruszenia praw ucznia.

4. Skarga, o której mowa w ustępie 3, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku skargi złożonej ustnie Dyrektor Szkoły sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez Dyrektora Szkoły w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. O rozstrzygnięciu sprawy Dyrektor Szkoły informuje zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.

§ 47.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w szczególności do:
   a. systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w Szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
   b. przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie Szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem Szkoły, ale w każdym przypadku pod nadzorem nauczycieli;
   c. systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
   d. szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a w razie umyślnego wyrządzenia szkody – do jej naprawienia;
   e. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uzgodnionych w regulaminach Szkoły,
   f. przygotowywania się do zajęć oraz uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach spowodowanych absencją;
   g. godnego reprezentowania i dbałości o dobre imię Szkoły;
   h. przestrzegania zasad ubioru obowiązującego w Szkole.

§ 48.

1. Uczniowie mają zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych osobistych urządzeń elektronicznych (w tym smartwatchy, tabletów, słuchawek) na terenie Szkoły w godzinach jej funkcjonowania, w tym podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz w świetlicy.
2. Po przybyciu do Szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć urządzenie elektroniczne i schować do własnego plecaka lub zostawić je w przeznaczonym do tego szafkowym depozycie (w zależności od ustaleń klasowych z wychowawcą).
3. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy sytuacji, gdy urządzenie jest wykorzystywane ze względu na stan zdrowia ucznia (np. do monitorowania parametrów życiowych) – na podstawie pisemnego wniosku Opiekunów prawnych i zgody Dyrektora Szkoły.
4. Kontakt między Opiekunami prawnymi a uczniem, w czasie jego pobytu w Szkole, jest możliwy wyłącznie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
5. W przypadku naruszenia zasad określonych w ust. 1 lub 2:
   a. nauczyciel lub pracownik Szkoły ma prawo nakazać uczniowi natychmiastowe wyłączenie urządzenia i odłożenie go w wyznaczone miejsce w sekretariacie Szkoły, gdzie będzie zdeponowane do końca lekcji danego dnia;
   b. fakt naruszenia zakazu zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym;
   c. Szkoła powiadamia Opiekunów prawnych ucznia o zaistniałym zdarzeniu.
6. W przypadku odmowy wyłączenia lub zdeponowania urządzenia elektronicznego na polecenie nauczyciela lub pracownika Szkoły, uczeń dopuszcza się rażącego naruszenia obowiązków uczniowskich. Nauczyciel niezwłocznie odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym jako

zachowanie naganne. Nauczyciel lub wychowawca wzywa Opiekunów prawnych do natychmiastowego osobistego stawiennictwa w Szkole w celu wyjaśnienia sytuacji. Odmowa wykonania polecenia przez ucznia skutkuje zastosowaniem konsekwencji Statutowych.

7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, zniszczenie lub kradzież urządzeń elektronicznych przyniesionych przez uczniów na teren Szkoły.
8. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku obowiązuje uczniów również podczas wycieczek szkolnych.
9. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych charakterem, miejscem, czasem trwania lub programem wycieczki, zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych mogą zostać określone odmiennie w regulaminie danej wycieczki.

§ 49.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:
   a. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
   b. przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;
   c. punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
   d. wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
   e. prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami w tym wykonywania zadań i prac także domowych, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

§ 50.

1. W przypadku nieprzestrzegania przez uczniów zasad Statutu lub innych aktów wewnętrznych Szkoły, stosowane będą konsekwencje w postaci:
   a. upomnienia udzielonego przez Wychowawcę;
   b. nagany ustnej udzielonej przez Dyrektora Szkoły z powiadomieniem Opiekunów prawnych;
   c. podpisania Indywidualnego Programu Współpracy (IPW);
   d. podpisania kontraktu poprawy pomiędzy uczniem a Wychowawcą, w obecności Dyrektora Szkoły lub pedagoga szkolnego; o kontrakcie zostają powiadomieni Opiekunowie prawni ucznia;
   e. skreślenia z listy uczniów i/lub rozwiązania umowy edukacyjnej.
2. Wychowawca ma obowiązek informowania Opiekunów prawnych o zastosowanej karze.
3. Uczniowie mogą otrzymać nagrodę za:
   a. aktywną pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
   b. dobre wyniki osiągnięte w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
   c. osiągnięcia sportowe;
   d. wyróżniające wyniki w nauce.

4. Nagrodę stanowią:
   a. pochwała ustna Wychowawcy w obecności klasy;
   b. pochwała ustna Dyrektora Szkoły;
   c. nagroda rzeczowa;
   d. dyplom.
5. Wychowawca ma obowiązek informowania Opiekunów prawnych o przyznanej nagrodzie.

Rozdział 10 Zasady przyjmowania uczniów

§ 51.

1. Uczniem Szkoły może zostać każdy kandydat na ucznia, który z wynikiem pozytywnym ukończył proces rekrutacyjny, zgodnie z obwiązującymi w danym roku zasadami rekrutacji.
2. Zasady rekrutacji obowiązujące przy naborze na uczniów w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Zarządem Fundacji, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Fundacji.
3. Zasady rekrutacji są ogłaszane najpóźniej do dnia 31 stycznia na stronie internetowej Szkoły oraz przez podanie informacji na spotkaniach rekrutacyjnych.
4. Na uczęszczanie do Szkoły ucznia i na jego nauczanie zgodnie z zasadami określonymi w Statucie muszą wyrazić zgodę Opiekunowie prawni przez zawarcie umowy o świadczenie usług edukacyjnych, której treść ustalona została przez Zarząd Fundacji i uzyskała pozytywną opinię Rady Fundacji.

§ 52.

1. Rekrutacja do Szkoły trwa przez cały rok w ramach dostępnych miejsc.
2. Rekrutacja do klas pierwszych przebiega zgodnie z terminarzem rekrutacji, obowiązującym w danym roku szkolnym.
3. Warunkiem przystąpienia do rekrutacji jest wypełnienie przez Opiekunów prawnych ankiety zgłoszeniowej, potwierdzającej zainteresowanie przyjęciem do Szkoły i przesłanie jej na adres: sekretariat@linde.waw.pl., oraz dostarczenie do Szkoły kserokopii opinii o funkcjonowaniu kandydata na ucznia w przedszkolu (w przypadku rekrutacji do klasy pierwszej) lub kserokopii świadectwa z ostatniej klasy lub wypisu ocen za pierwsze półrocze lub ocen bieżących ze Szkoły, do której obecnie kandydat na ucznia uczęszcza.
4. O przebiegu procesu rekrutacji decyduje powołana przez Dyrektora Szkoły komisja rekrutacyjna.
5. Na wynik rekrutacji ma wpływ analiza dostarczonych dokumentów, a także:
   a. ocena funkcjonowania kandydata na ucznia podczas spotkań rekrutacyjnych;
   b. zaakceptowanie przez Opiekunów prawnych zasad kształcenia i wychowania obowiązujących w Szkole;
   c. stopień dojrzałości szkolnej kandydata na ucznia;
   d. kolejność zgłoszeń kandydatów na uczniów.
6. Kandydaci na uczniów uczęszczający do placówek oświatowych Fundacji oraz ich rodzeństwo mają pierwszeństwo przy rekrutacji. Szkoła zastrzega sobie jednak możliwość nieprzyjęcia takiego kandydata na ucznia.
7. O wyniku rozmowy rekrutacyjnej Opiekunowie prawni są informowani zgodnie z terminarzem rekrutacji.
8. Po otrzymaniu informacji o przyjęciu do Szkoły, należy podpisać Umowę edukacyjną i wpłacić opłatę rekrutacyjną w terminie wskazanym przez Szkołę. W uzasadnionych przypadkach Opiekunowie prawni mogą zostać poproszeni o szybsze podjęcie decyzji. Niewpłacenie opłaty

rekrutacyjnej w terminie, o którym mowa powyżej, powoduje automatyczne skreślenie dziecka z listy kandydatów i przyjęcie kolejnego kandydata na ucznia z listy rezerwowej.

9. Po wyczerpaniu miejsc w klasach I, Opiekunowie prawni kandydatów na uczniów są informowani o możliwości wpisania kandydata na listę rezerwową.
10. Rekrutacja uzupełniająca jest prowadzona przez cały rok w miarę dostępnych miejsc. Polega na wysłaniu ankiety zgłoszeniowej przez Opiekuna prawnego, rozmowy wstępnej Dyrektora Szkoły z Opiekunami prawnymi, udziału ucznia w dniach próbnych. Proces kończy się rozmową podsumowującą.

§ 53.

1. Decyzję o przyjęciu kandydata na ucznia do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły, na podstawie wyniku procesu rekrutacyjnego przedstawionego przez komisję rekrutacyjną.
2. Kandydat na ucznia zostaje przyjęty do Szkoły z chwilą wpisania na listę uczniów, po zawarciu umowy o świadczenie usług edukacyjnych w Szkole oraz po uiszczeniu opłaty rekrutacyjnej.

Rozdział 11 Skreślenie z listy uczniów

§ 54.

1. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
   a. ciężkiego albo wielokrotnego naruszenia Statutu, Regulaminu ucznia lub innych aktów wewnętrznych Szkoły lub lekceważenia obowiązków szkolnych;
   b. posiadania, używania albo dystrybucji środków odurzających, alkoholu, innych szkodliwych dla zdrowia substancji;
   c. zachowania ucznia, które powoduje zagrożenie zdrowia lub życia pozostałych uczniów Szkoły lub w sposób rażący naruszającego zasady współżycia społecznego, dobre obyczaje lub porządek w Szkole;
   d. rażącego braku widocznych efektów edukacyjnych i wychowawczych;
   e. zalegania przez jego Opiekunów prawnych z zapłatą należnej opłaty lub opłat za Szkołę;
   f. używania przedmiotów w sposób mogący stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia;
   g. posiadania niebezpiecznych przedmiotów;
   h. braku współpracy pomiędzy Opiekunami prawnymi a Szkołą lub nauczycielami w zakresie rozwiązania problemów wychowawczo-dydaktycznych.
3. Powiadomienia o decyzji dotyczącej skreślenia z listy uczniów dokonuje się w formie pisemnej.
4. Skreślenie z listy uczniów Szkoły następuje w razie rozwiązania umowy o świadczenie usług w związku z wypowiedzeniem dokonanym przez Opiekunów prawnych ucznia, przy czym okres wypowiedzenia wynosi 2 miesiące.
5. Skreślenie z listy uczniów Szkoły następuje także w razie rozwiązania umowy o świadczenie usług przez Organ prowadzący Szkołę w związku z:
   a. uchylaniem się przez Opiekunów prawnych od terminowego wnoszenia opłat;
   b. uporczywym lub rażącym naruszaniem przez ucznia ustalonego w Szkole porządku;
   c. brakiem współpracy pomiędzy Opiekunami prawnymi ucznia a personelem Szkoły w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-dydaktycznych.

Rozdział 12 Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 55.

1. Ocenianiu podlegają:
   a. osiągnięcia edukacyjne uczniów.
      Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz na formułowaniu oceny.
   b. zachowanie uczniów.
      Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ucznia stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   b. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
   c. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   d. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   e. dostarczanie Opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   f. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
   g. monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych poprzez wskazanie, co uczeń wykonuje prawidłowo, co i w jaki sposób powinien poprawić.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   c. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ustawie Prawo oświatowe;
   e. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   f. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania Opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów prawa oświatowego.

§ 56.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich Opiekunów prawnych o:

a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
c. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich Opiekunów prawnych o:
   a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   b. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   c. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 57.

1. Uczeń ma prawo do rzetelnej informacji i uczciwej oceny.
2. Uczeń ma prawo wyrazić merytoryczne wątpliwości względem wystawionej oceny.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad wynikających z Oceniania Wewnątrzszkolnego.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 58.

1. Na pierwszych zajęciach danego przedmiotu nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z realizowanych przez siebie zajęć poprzez:
   a. omówienie wymagań – w klasach I-III;
   b. omówienie oraz przekazanie spisanych wymagań edukacyjnych – w klasach IV-VIII;
2. Poinformowanie uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych dokumentuje się wpisem odpowiedniego tematu lekcji w dzienniku elektronicznym.
3. Nauczyciele wykorzystują różne sposoby informowania Opiekunów prawnych o postępach edukacyjnych uczniów, a w szczególności:
   a. rozmowy na spotkaniach indywidualnych i zebraniach klasowych;
   b. dziennik elektroniczny;
   c. informację zamieszczoną na pracy ucznia lub wpis do zeszytu ucznia.
4. Nauczyciel opracowuje wymagania edukacyjne dla każdej klasy na dany rok szkolny.
5. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej lub na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, jak również na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć praktyczno-technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Określenie „zajęcia praktyczno-techniczne" stosuje się zgodnie z aktualną podstawą programową, z uwzględnieniem przepisów przejściowych dotyczących klas V i VI w latach szkolnych 2026/2027–2027/2028.

8. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w ramach których podstawa programowa kształcenia ogólnego przewiduje realizację doświadczeń edukacyjnych, w tym doświadczeń i eksperymentów określonych w programie nauczania, uwzględnia się również zaangażowanie ucznia w ich realizację.
9. Od roku szkolnego 2026/2027 Szkoła realizuje w klasach IV–VIII obowiązkowe zajęcia edukacyjne z edukacji zdrowotnej, zgodnie z podstawą programową i ramowym planem nauczania. W klasie VIII zajęcia te są realizowane nie dłużej niż do końca stycznia. Osiągnięcia edukacyjne ucznia z edukacji zdrowotnej podlegają ocenianiu, a śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć jest ustalana zgodnie z zasadami oceniania określonymi w niniejszym Statucie oraz w odrębnych przepisach.
10. Szkoła organizuje w klasach IV–VIII odrębne, nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego. Przed rozpoczęciem realizacji tych zajęć nauczyciel prowadzący wraz z wychowawcą przeprowadza w każdym roku szkolnym co najmniej jedno spotkanie informacyjne dla Opiekunów prawnych uczniów, podczas którego przedstawia cele, treści oraz sposób realizacji zajęć.
11. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach z zakresu edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego, jeżeli jego Opiekunowie prawni złożą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach. Zajęcia te nie podlegają ocenianiu i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
12. Opiekun prawny potwierdza zapoznanie się z przewidywanymi oraz końcowymi śródrocznymi i rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi ucznia poprzez wysłanie wiadomości do wychowawcy klasy za pomocą dziennika elektronicznego.
13. Wychowawca klasy jest zobowiązany do wysłania do opiekunów prawnych wiadomości o pojawieniu się w dzienniku elektronicznym przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych wraz z prośbą o odpowiedź potwierdzającą zapoznanie się opiekuna prawnego z tymi ocenami.

§ 59.

1. Wszystkie formy sprawdzania wiedzy muszą podlegać zaplanowaniu i zapowiedzi.
2. Formy ustne to:
   a. prezentacja;
   b. recytacja;
   c. udział w dyskusji;
   d. głośne czytanie;
   e. inscenizacja;
   f. śpiew;
   g. inne.
3. Formy pisemne w klasie to:
   a. sprawdzian – zapowiedziany co najmniej tydzień wcześniej, potwierdzony wpisem w terminarzu dziennika elektronicznego, poprzedzony lekcją powtórzeniową, czas trwania 1-2 godz. lekcyjne. Sprawdzian może mieć różną formę: sprawdzian indywidualny, koleżeński, z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych czy multimedialnych (komputer), może być przeprowadzony w różny sposób: pytania otwarte, wypracowanie, test, quiz i inne.
   b. kartkówka – forma krótkiego sprawdzianu trwająca nie dłużej niż 30 minut, obejmuje zakres tematyczny z maksymalnie trzech lekcji; zapowiedziana z zachowaniem minimum jednego dnia przerwy;
   c. prace pisemne specyficzne dla danego przedmiotu;
   d. karty pracy/karty badań umiejętności.
4. Inne aktywności podlegające ocenie to m.in.:

a. samodzielne wykonanie prac dodatkowych (pomoce dydaktyczne, karty pracy, plakaty, prezentacje, modele, albumy, zielniki itp.);
b. praca w zespole w ramach projektu;
c. ćwiczenia praktyczne;
d. uzyskanie tytułu laureata w konkursach przedmiotowych lub olimpiadach;
e. udział w zawodach sportowych;
f. własna twórczość;
g. prace badawcze i doświadczenia;
h. projekty.

5. W klasach IV–VIII nauczyciel nie zadaje uczniowi praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
6. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną pracę domową do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, jeżeli służy ona utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania zrealizowanych podczas zajęć edukacyjnych.
7. Pisemna praca domowa, o której mowa powyżej, nie jest dla ucznia obowiązkowa i nie ustala się za nią oceny. Nauczyciel sprawdza każdą wykonaną przez ucznia pisemną pracę domową i przekazuje mu informację wskazującą, co wykonał prawidłowo, co i w jaki sposób powinien poprawić.
8. Systematyczne wykonywanie przez ucznia nieobowiązkowych pisemnych prac domowych może zostać uwzględnione wyłącznie na korzyść ucznia przy podwyższaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Niewykonywanie tych prac nie może stanowić podstawy do obniżenia oceny.

§ 60.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się systematycznie:
   a. w klasach I-III uczeń powinien być informowany na bieżąco o swoich postępach;
   b. w klasach IV-VIII uczeń powinien być oceniany systematycznie.
2. Podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej powinny być oceny, uwzględniające różne formy sprawdzania wiedzy (w klasach I-III oceny opisowe).
3. W jednym tygodniu nauki mogą być przeprowadzone trzy formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia wymagające od niego przygotowania (sprawdziany, kartkówki) Przy planowaniu wyżej wymienionych prac należy uwzględnić konkursy przedmiotowe odbywające się na terenie Szkoły, wycieczki oraz zawody sportowe.
4. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca pisemna trwająca do dwóch godzin lekcyjnych.
5. Nie należy planować prac pisemnych w dzień, w którym mają odbyć się konkursy przedmiotowe na terenie Szkoły.
6. Nie należy planować sprawdzianów i innych form sprawdzania wiedzy w terminie pierwszych trzech dni po dłuższym okresie wolnym np.: przerwa świąteczna, ferie zimowe.
7. Zmiana terminu, form sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia wymagających od niego przygotowania może się odbyć:
   a. za zgodą nauczyciela na życzenie klasy;
   b. z powodu nieprzewidzianych zdarzeń losowych.
8. Każda zmiana terminu powinna być dokonana z uwzględnieniem ust. 4 i 5.
9. Zaplanowane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności są obowiązkowe. Nauczyciel ustala termin zaliczenia pracy w przypadku, gdy uczeń był na niej nieobecny. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zaliczenie danej partii materiału w innej formie niż pierwotnie zaplanowana.
10. Uczeń klas 4-8 ma możliwość ponownego przystąpienia do sprawdzianu oraz poprawy form sprawdzania wiedzy określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania dwukrotnie w ciągu miesiąca od wpisania pierwszej oceny do dziennika elektronicznego Librus.

11. Wykonanie zaległych i poprawkowych prac ucznia można planować bez uwzględnienia ust. 3, 4, 5.
12. W przypadku, gdy uczeń jest nieobecny na sprawdzianie lub w terminie oddania zadanej pracy, w rubryce przeznaczonej na ocenę należy wpisać „nb". Uczeń ma możliwość napisania/oddania zaległej pracy, np. 2 tygodnie od powrotu do Szkoły. Termin i sposób (np. na lekcji lub konsultacjach) ustala z nauczycielem.
13. W przypadku dłuższych form pisemnych, które uczeń przygotowuje w domu (referat, wypracowanie, prezentacja), nauczyciel wyznacza termin min. jednego tygodnia na ich wykonanie.

§ 61.

1. Sprawdziany powinny być oceniane przez nauczyciela w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni, kartkówki w ciągu tygodnia.
2. Nauczyciel wpisuje ocenę do dziennika elektronicznego w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od przekazania jej uczniowi.
3. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac w sytuacjach losowych o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
4. Sprawdzone, ocenione i omówione z uczniami prace pisemne nauczyciele poszczególnych przedmiotów/edukacji skanują i przechowują w wersji elektronicznej w wyznaczonym miejscu na serwerze Szkoły do końca danego roku szkolnego. Oryginały prac nauczyciele przekazują uczniom i informują rodziców o przekazaniu prac przez wysłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny Librus.

§ 62.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W wypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".
2. Dyrektor Szkoły, na wniosek Opiekunów prawnych oraz na podstawie stosownych dokumentów zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Procedurę zwolnienia określają odrębne przepisy prawa.
3. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego etapu edukacyjnego w Szkole.

§ 63.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych sformułowane są w wymaganiach edukacyjnych u poszczególnych nauczycieli uczących w danej klasie.
2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 64.

1. W klasach I-III oceną bieżącą, śródroczną i roczną jest ocena kształtująca – opisowa.
2. Ocena kształtująca – opisowa (bieżąca, śródroczna, roczna) obowiązuje na wszystkich zajęciach edukacji wczesnoszkolnej, zajęciach muzycznych, wychowaniu fizycznym, języku angielskim oraz opowieściach biblijnych.
3. Ocena kształtująca – bieżąca i śródroczna – informuje ucznia o tym, co już umie, nad czym musi pracować oraz zawiera wskazówki, jak to osiągnąć. Uwzględnia możliwości ucznia i jego wysiłek włożony w wykonanie zadania, zachęca do dalszej pracy i motywuje do działania i nauki. Ponadto ocena bieżąca i śródroczna oraz informacja zwrotna formułowana jest imiennie do ucznia (w drugiej osobie).

4. Ocena zostaje przedstawiona uczniowi i z nim omówiona. Ocena z edukacji wczesnoszkolnej znajduje się w dzienniku elektronicznym, przez co zostaje udostępniona oraz wręczona w wersji elektronicznej opiekunom prawnym (opiekunom prawnym).
5. Ocena klasyfikacyjna roczna ma charakter diagnostyczno-informacyjny, podsumowuje osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego oraz podkreśla zmiany w jego rozwoju. Ocena roczna formułowana jest imiennie w trzeciej osobie („Uczeń", „Uczennica").
6. Informacjii o postępach ucznia w przyswajaniu wiedzy i umiejętności dostarczają:
   a. praca na zajęciach, obserwacja pedagogiczna;
   b. zeszyt (z uwzględnieniem zasad OK zeszytu);
   c. wypowiedź ustna;
   d. karta ćwiczeń;
   e. projekt wykonany w różnorodnej formie (np. plakat, lapbook, prezentacja multimedialna, itp.);
   f. dyktando;
   g. sprawdzian, test;
   h. i inne.
7. Formułując ocenę opisową, nauczyciel uwzględnia:
   a. postępy ucznia w zakresie wiedzy i umiejętności:
      i. czytanie – technika i poprawność czytania, tempo czytania, rozumienie czytanego tekstu;
      ii. mówienie – wypowiadanie się, zasób słownictwa, budowa zdań, dłuższe wypowiedzi, wygłaszanie tekstów z pamięci;
      iii. słuchanie – uważność, zapamiętywanie, wykonywanie prac wg instrukcji ustnej;
      iv. pisanie – poprawność pisma, przepisywanie tekstów, pisanie z pamięci i ze słuchu, własne wypowiedzi pisemne, ortografia, gramatyka;
      v. matematyczne – obliczenia zegarowe, kalendarzowe, pieniężne, mierzenie długości i objętości, ważenie, działania na liczbach, rozwiązywanie zadań tekstowych, znajomość liczb, położenie w przestrzeni i na płaszczyźnie;
      vi. aktywność plastyczno-techniczna – pomysłowość, kompozycja;
      vii. zainteresowania przyrodnicze – otoczenie przyrodnicze, społeczne, dbałość o zdrowie i środowisko;
      viii. zajęcia komputerowe – posługiwanie się komputerem lub innym urządzeniem cyfrowym oraz urządzeniami zewnętrznymi, korzystanie z udostępnionych stron i zasobów internetowych, programowanie wizualne: proste sytuacje, tworzenie prostych rysunków, dokumentów tekstowych łączących tekst z grafiką, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze;
      ix. zajęcia wychowania fizycznego i muzyki – aktywność ucznia, zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia w wykonywanie zadań lekcyjnych.
   b. rozwój społeczno-emocjonalny ucznia:
      i. kultura osobista – postawa ucznia wobec dorosłych i rówieśników, samoocena;
      ii. stosunek do obowiązków szkolnych – przygotowanie do zajęć, samodzielność, wytrwałość, koncentracja;
      iii. współpraca w zespole – relacje z rówieśnikami, aktywność, umiejętność współdziałania, słuchania;
      iv. zachowanie w różnych sytuacjach i miejscach;
      v. radzenie sobie z trudnymi emocjami w chwilach wyzwań edukacyjnych oraz niepowodzeń, kontrola emocji.
   c. prace dodatkowe i dla chętnych, osiągnięcia ucznia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.

Opiekunowie prawni otrzymują informację o opisowej ocenie śródrocznej oraz o przewidywanej ocenie rocznej w formie elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny. Opiekunowie prawni dokumentują zapoznanie się z oceną poprzez odesłanie potwierdzenia przez dziennik elektroniczny.

8. Nauczyciele podejmują działania motywujące uczniów do uzyskania lepszych wyników w nauce i zachowaniu, w tym poprzez:
   a. pozytywne wzmocnienie – zachęta, wsparcie, pochwała;
   b. stosowanie atrakcyjnych metod i form pracy np. metody aktywizujące, projekty itp.;
   c. korzystanie z różnych źródeł informacji (książki popularno-naukowe, naukowe, Internet itp.);
   d. przydzielenie dodatkowych zadań na miarę możliwości edukacyjnych ucznia;
   e. stosowanie wewnątrzklasowych gier motywacyjnych;
   f. korzystanie z miejsc kultury i nauki: teatr, filharmonia, muzeum, wycieczki przedmiotowe i turystyczno-krajoznawcze;
   g. występy na uroczystościach szkolnych;
   h. konkursy przedmiotowe.
9. Nauczyciel realizuje elementy oceniania kształtującego z uwzględnieniem następujących zasad:
   a. cele zajęć formułowane są w języku zrozumiałym dla ucznia,
   b. stosowane są kryteria sukcesu (oceniania) zwane NACOBEZU, czyli Na Co Będę Zwracać Uwagę",
   c. udzielana jest informacja zwrotna,
   d. pobudzana jest refleksja, samoocena i ocena koleżeńska.
10. Kryteria sukcesu NACOBEZU:
   a. ustalone są przez nauczyciela bądź wspólnie z uczniami,
   b. informują uczniów, co będzie podlegało ocenie,
   c. pomagają efektywnie przygotować się do sprawdzianów, prac projektowych itp.,
   d. wskazują stopień realizacji celów zajęć,
   e. ocenie bieżącej podlegają wyłącznie zagadnienia wskazane w NACOBEZU.
11. Uczniowie zapoznawani są z kryteriami sukcesu (NACOBEZU): na początku zajęć, na początku nowego działu, na początku pracy projektowej, na tydzień przed sprawdzianem, otrzymują je razem z zadaniami dodatkowymi.
12. Oceny kształtujące mogą być wyrażone:
   a. ustnie (na lekcji lub w czasie konsultacji indywidualnych);
   b. pisemnie na pracy lub w zeszycie;
   c. pisemnie w dzienniku elektronicznym.
13. Ocenie kształtującej może (ale nie musi) towarzyszyć ocena procentowa.
14. Informacja zwrotna jest ustnym bądź pisemnym komentarzem pracy ucznia i jest ściśle powiązana z kryteriami sukcesu (NACOBEZU).
    Zawiera ona następujące elementy:
   a. ustne wyszczególnienie lub opisanie dobrej strony pracy,
   b. wyszczególnienie lub opisanie elementów pracy (zadania) wymagających poprawy lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
   c. wskazówki, w jaki sposób należy poprawić pracę (zadanie),
   d. wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
15. Opiekunowie prawni mają obowiązek zapoznać się z pisemnymi informacjami zwrotnymi.
16. Dokumentacja w postaci testów, kartkówek, dyktand itp. przechowywana jest przez wychowawców i nauczycieli do końca bieżącego roku szkolnego (tj. do 31 sierpnia) w formie elektronicznej.

17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia utrudnia kontynuowanie nauki w klasie, nauczyciel wraz z metodykiem i pedagogiem określają formy pomocy stwarzającej uczniowi szansę uzupełnienia braków. O planowanych formach pomocy nauczyciel informuje ucznia, opiekunów prawnych oraz Dyrektora Szkoły.
18. Ustala się następujące formy pomocy uczniom:
    a. zajęcia wyrównawcze z nauczycielem edukacji wczesnoszkolnej/ nauczycielem przedmiotowym,
    b. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne ze specjalistą w tym zakresie,
    c. zajęcia terapii psychologiczno-pedagogicznej.
19. W odniesieniu do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:
    a. nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
    b. jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 65.

1. Począwszy od klasy IV poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową z poszczególnych zajęć edukacyjnych ocenia się wykorzystując elementy oceniania kształtującego i skalę ocen procentową odpowiadającą stopniom szkolnym.
2. Uczniowie klas IV-VIII otrzymują w trakcie roku szkolnego następujące oceny:
    a. oceny bieżące wyrażone za pomocą oceny kształtującej ustnej i pisemnej;
    b. oceny bieżące wyrażone za pomocą oceny procentowej;
    c. oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wyrażone za pomocą stopni szkolnych.

Kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych

§ 66.

1. Uczeń otrzymuje oceny bieżące w formie skali procentowej odpowiadającej stopniom szkolnym za:
    a. wcześniej zapowiedziane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności (sprawdziany, kartkówki, wypracowania itd.);
    b. projekty;
    c. zadania realizowane na zajęciach;
    d. aktywność na zajęciach;
    e. zadania dodatkowe i konkursy przedmiotowe.
2. Nauczyciel wpisuje każdą ocenę procentową do dziennika elektronicznego po wcześniejszym omówieniu jej z uczniem.
3. Każdej ocenie procentowej towarzyszy ocena kształtująca. Każda ocena procentowa zawiera także opis dobrych stron pracy ucznia, obszarów do pracy i rozwoju, termin do kiedy można poprawić daną ocenę.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest wyliczana na podstawie ocen procentowych ucznia.

Oceny	Procentowe progi poszczególnych ocen
Celujący	98% - 100%
bardzo dobry	90% - 97%
Dobry	75% - 89%
Dostateczny	61% - 74%
dopuszczający	41% - 60%
niedostateczny	0% - 40%

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne prezentowane są za pomocą ocen cyfrowych.

Stopień	Oznaczenie Cyfrowe
Celujący	6
bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

6. Ustala się następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen:
   a. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
      i. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
      ii. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów nietypowych, innych niż przedstawione na lekcjach (praktycznych i teoretycznych);
      iii. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym.
   b. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
      i. opanował w stopniu wysokim zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie;
      ii. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
      iii. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
      iv. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
   c. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
      i. posiada wiadomości i umiejętności umożliwiające zrozumienie większości materiału;

ii. potrafi samodzielnie pracować z podręcznikiem i materiałem źródłowym;
iii. ustnie i pisemnie stosuje terminologię typową dla danych zajęć edukacyjnych;
iv. rozwiązuje typowe problemy z wykorzystaniem poznanych metod oraz różnorodnych źródeł informacji;
v. bierze aktywny udział w zajęciach, sprawnie pracuje w grupie.

d. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
i. opanował podstawowe wiadomości na tyle, że jest w stanie czynić dalsze postępy w zdobywaniu wiedzy;
ii. rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności z minimalną pomocą nauczyciela;
iii. próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko;
iv. wykazuje aktywność podczas zajęć.

e. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
i. opanował treści konieczne przewidziane w podstawie programowej;
ii. ma braki w podstawowych wiadomościach, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego zdobywania wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
iii. przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości;
iv. współpracuje z nauczycielem, korzysta z jego uwag i pomocy.

f. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
i. nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
ii. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

§ 67.

1. Organizacja roku szkolnego:
   a. każdy rok szkolny podzielony jest na półrocza;
   b. na koniec I półrocza odbywa się: posiedzenie Rady Pedagogicznej zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej oraz zebranie z Opiekunami prawnymi;
   c. na koniec II półrocza odbywa się posiedzenie Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikacji rocznej oraz posiedzenie Rady Pedagogicznej zatwierdzające wyniki klasyfikacji rocznej;
   d. pierwsze półrocze kończy się w terminie ustalonym w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny – najczęściej w piątek poprzedzający rozpoczęcie ferii zimowych;
   e. drugie półrocze kończy się z dniem zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania według skali i zasad określonych w statucie Szkoły.
3. Klasyfikacja śródroczna obejmuje ustalenie oceny zachowania dla ucznia według zasad zawartych w § 79, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy. Ostateczną decyzję podejmuje wychowawca.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne nie mają wpływu na ocenę zachowania.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
6. W klasach IV-VIII śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są wyrażone stopniem i mogą być uzupełnione o ocenę kształtującą.
7. Wystawiając przewidywaną ocenę śródroczną, nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie dotychczasowe oceny bieżące.

§ 68.

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej opisowej

oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania. Przy wystawieniu rocznej oceny klasyfikacyjnej bierze się pod uwagę śródroczne oceny klasyfikacyjne.

2. Klasyfikacja roczna począwszy od IV klasy polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 66 i § 77.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne nie mają wpływu na ocenę zachowania.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
5. W klasach IV-VIII roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są wyrażone w stopniach szkolnych.
6. Wystawiając przewidywaną ocenę roczną, nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie dotychczasowe oceny bieżące uzyskane w drugim semestrze oraz klasyfikacyjną ocenę śródroczną.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny przewidywanej.

§ 69.

1. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych uczeń i jego Opiekunowie prawni są informowani przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego.
2. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania uczeń i Opiekunowie prawni są informowani przez wychowawcę poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego.
3. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, w tym zachowania, Opiekunowie prawni ucznia są informowani: na minimum 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (oceny śródroczne) oraz na minimum 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (oceny roczne).
4. Śródokresowe oceny zachowania w klasach IV-VIII są wystawiane nie później niż do końca października w pierwszym półroczu i nie później niż do 15 kwietnia w drugim półroczu.
5. O przewidywanych ocenach niedostatecznych (śródrocznych i rocznych) uczeń informowany jest minimum 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń ma prawo podjąć próbę podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w trybie zgodnym z wymaganiami edukacyjnymi.
7. Podwyższenie oceny jest możliwe po rozmowie z nauczycielem i ustaleniu formy, trybu i daty podwyższenia ocen na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń musi zostać zapoznany z przewidywanymi ocenami najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń i jego Opiekunowie prawni są informowani o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 70.

1. Przy ocenianiu uczniów w czasie nauczania zdalnego obowiązuje skala ocen stosowana dotychczas. Ocenianiu podlegają następujące aktywności uczniów:
   a. odpowiedzi ustne;
   b. prace pisemne;
   c. nagrania audio i audiowizualne;
   d. aktywność na zajęciach;
   e. terminowość odsyłania prac;
   f. postawa ucznia.
2. Przesyłanie prac pisemnych, zdjęć, nagrań audio i audiowizualnych, prezentacji multimedialnych odbywa się w sposób zaproponowany przez nauczyciela (e-mail, komunikatory społeczne) i przekazany do wiadomości Opiekunom prawnym.

3. Nauczyciel ma 14 dni na sprawdzenie pracy i poinformowanie uczniów o ocenach, analizie pracy oraz terminach i sposobach poprawy.
4. Wewnątrzszkolne Ocenianie w nauczaniu zdalnym – na odległość, wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania na terenie Szkoły.
5. O wszelkich nieobecnościach uczniów na lekcjach, problemach z łączem internetowym lub innych sytuacjach uniemożliwiających udział ucznia w zdalnym nauczaniu, Opiekunowie prawni zobowiązani są powiadomić wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu lub sekretariat Szkoły.
6. W przypadku braku informacji ze strony Opiekunów prawnych, nieobecność ucznia będzie nieusprawiedliwiona, co również będzie miało wpływ na ocenę zachowania, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania.

Tryb uzyskiwania oceny rocznej edukacyjnej wyższej niż przewidywana

§ 71.

1. Uczeń lub jego Opiekunowie prawni mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w następnym dniu roboczym po uzyskaniu informacji o ocenach przewidywanych.
2. Wniosek musi mieć formę pisemną wraz z uzasadnieniem do nauczyciela danych zajęć lub do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły i musi być złożony przed upływem terminu określonego przez Szkołę.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku w ciągu dwóch dni roboczych.
4. Zasadność jest uzależniona od spełniania przez ucznia warunków umożliwiających ubieganie się o podwyższenie oceny przewidywanej, określonych przez Szkołę.
5. O podwyższenie oceny przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
   a. systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
   b. nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione;
   c. systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela;
   d. przystępował do sprawdzianów;
   e. systematycznie wykonywał nieobowiązkowe pisemne prace domowe, o których mowa w §59. Niewykonywanie tych prac nie może stanowić przesłanki odmowy podwyższenia oceny.
6. Po dokonaniu analizy nauczyciel podejmuje decyzję o utrzymaniu oceny lub umożliwieniu jej podwyższania.
7. Decyzję o braku możliwości podwyższania oceny przewidywanej nauczyciel uzasadnia w formie pisemnej.
8. Jeżeli uczeń spełnia określone przez Szkołę warunki, nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia, w formie pisemnej, w obszarze określonym przez nauczyciela.
9. Uczeń (lub jego Opiekunowie prawni), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do Dyrektora Szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.
10. Procedura podwyższania musi zakończyć się co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.
11. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
12. Ocena ta nie może być niższa niż ocena przewidywana.

13. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

Ocenianie zachowania

§ 72.

W Szkole promuje się atmosferę współpracy, wzajemnego szacunku, odpowiedzialności oraz bezpieczeństwa. Popełnianie błędów traktowane jest jako naturalny element procesu rozwoju i uczenia się. Działania wychowawcze szkoły mają umożliwiać uczniowi rozpoznawanie skutków własnego postępowania, podejmowanie odpowiedzialnych decyzji, przyjmowanie odpowiedzialności za swoje zachowanie oraz podejmowanie działań naprawczych. W procesie wychowawczym szczególne znaczenie przypisuje się rozwijaniu umiejętności współpracy, komunikowania własnych potrzeb i emocji, słuchania innych osób, respektowania ich granic oraz konstruktywnego rozwiązywania trudności i konfliktów. Ocenianie zachowania ma charakter wychowawczy i wspierający rozwój ucznia. Służy wskazywaniu właściwych norm i zasad funkcjonowania w społeczności szkolnej oraz motywowaniu ucznia do świadomego kształtowania własnej postawy i dokonywania pozytywnych zmian w zachowaniu.

§ 73.

1. Ocenianie zachowania ucznia opiera się na obszarach określonych w obowiązujących przepisach prawa oświatowego, takich jak:
   I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   II. Okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
   III. Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych,
   IV. Przestrzeganie norm społecznych w Szkole i poza nią,
   V. Dbałość o kulturę języka,
   VI. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   VII. Współpraca i dbałość o dobre relacje z innymi,
   VIII. Zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej,
   IX. Wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
2. W celu zapewnienia przejrzystości i czytelności systemu, dziewięć obszarów oceniania zachowania uporządkowano w cztery główne kategorie, w ramach których wyodrębniono siedem obszarów szczegółowych, które stanowią Kodeks Dobrego Zachowania opisany w §74.
3. Podział na cztery główne kategorie ma charakter porządkujący i służy przedstawieniu zasad oceniania w sposób czytelny i zrozumiały dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
4. Zasady oceniania zachowania oraz znaczenie poszczególnych kategorii i obszarów przedstawiane są uczniom w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem rozmowy o celu, znaczeniu i praktycznym zastosowaniu przyjętych zasad.
5. W każdej z sal szkolnych wywieszony jest plakat, przypominający o zasadach szkolnych.
6. Zasady te wynikają z działań profilaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§ 74.

1. Kodeks Dobrego Zachowania stanowi rozwinięcie czterech głównych kategorii i siedmiu obszarów oceniania zachowania. Określa podstawowe zasady funkcjonowania ucznia w społeczności szkolnej.
   I. Ja i moja praca:
   a. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

b. Odpowiedzialność za własny rozwój i realizację zamierzonych celów.

II. Ja i inni:

a. Relacje z innymi oparte na szacunku, kulturze osobistej i poszanowaniu granic;

b. Współpraca w działaniu.

III. Ja i szkoła:

a. Przestrzeganie zasad i norm obowiązujących w Szkole, w tym zasad korzystania z urządzeń elektronicznych, uregulowanych w § 48 oraz obowiązku noszenia mundurka szkolnego;

b. Dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie oraz wspólne dobro.

IV. Ja i społeczeństwo:

a. Postawa patriotyczna, obywatelska i międzykulturowa rozumiana jako szacunek dla własnego narodu i ojczyzny, społeczności lokalnej i regionalnej, a także historii, tradycji i kultury innych narodów.

2. Mundurek szkolny obejmuje kompletny zestaw określonych części garderoby (według wytycznych obowiązujących w Szkole), znaczenie ma także dbałość ucznia o estetykę wyglądu.

§ 75.

W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia któregoś z punktów Kodeksu Dobrego Zachowania, nauczyciel może zastosować następujące rozwiązania:

KROK 1. Rozmowa z uczniem

Rozmowa indywidualna z uczniem po skończonej lekcji (lub w innym dogodnym terminie) – próba zrozumienia przyczyn trudnego zachowania, braku chęci współpracy, wspólnego znalezienia sposobu, by znów do niego nie doszło.

KROK 2. Indywidualny Program Współpracy

Jeśli zachowania trudne ucznia się powtarzają, nauczyciel podejmuje współpracę z pedagogiem/psychologiem szkolnym i Opiekunami prawnymi ucznia, opracowując Indywidualny Program Współpracy. Program ten powinien być oparty na diagnozie przyczyn występujących trudności i podjęciu adekwatnych działań, związanych indywidualnie z zachowaniem ucznia.

KROK 3. Kontrakt

Gdy Indywidualny Program Współpracy nie przynosi efektów, uczeń spisuje Kontrakt dotyczący poprawy zachowania.

KROK 4. Skreślenie z listy uczniów w wyniku rozwiązania umowy edukacyjnej

W przypadku braku poprawy zachowania możliwe jest skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły.

§ 76.

Uczniowie klas I-III w ramach podsumowania tygodnia, z wychowawcą, analizują Kodeks Dobrego Zachowania i dokonują samooceny, z uwzględnieniem poszczególnych punktów Kodeksu. Wykorzystując odpowiednie kolory, zaznaczają, czy przestrzegali danej zasady. Towarzyszyć temu powinna rozmowa z wychowawcą na temat przyczyn występujących trudności i wspólna próba znalezienia konkretnych rozwiązań.

Na koniec każdego półrocza uczniowie dokonują oceny koleżeńskiej i samooceny. Roczne klasyfikacyjne oceny zachowania uczniów klas I-III przybierają formę ocen opisowych, uwzględniających stopień efektywności współpracy z uczniem według wytycznych z Kodeksu Dobrego Zachowania, jego wysiłek wkładany w wywiązywanie się z zasad, postępy, indywidualne ograniczenia i możliwości.

§ 77.

1. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
2. W klasach IV-VIII skala śródokresowych, śródrocznych i rocznych ocen zachowania jest następująca:

- zachowanie wzorowe;
- zachowanie bardzo dobre;
- zachowanie dobre;
- zachowanie poprawne;
- zachowanie nieodpowiednie;
- zachowanie naganne.

§ 78.

Zasady oceniania zachowania w klasach IV-VIII

1. Ocenę zachowania ustala się na podstawie kryteriów określonych w Statucie Szkoły, z uwzględnieniem całokształtu funkcjonowania ucznia w danym okresie, zgodnie z Kodeksem Dobrego Zachowania opisanym w § 74.
2. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest ocena dobra, oznaczająca prawidłowe funkcjonowanie ucznia w społeczności szkolnej i przestrzeganie przyjętych zasad.
3. Przy ustalaniu śródokresowej, śródrocznej i rocznej oceny zachowania uwzględnia się w szczególności:
    a. sposób funkcjonowania ucznia w poszczególnych obszarach;
    b. częstotliwość, powtarzalność i znaczenie obserwowanych zachowań;
    c. zmianę zachowania ucznia w czasie;
    d. podejmowane działania naprawcze i wyciąganie wniosków z popełnionych błędów;
    e. indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia oraz wynikające z nich uwarunkowania jego funkcjonowania.
4. Ogólne kryteria ustalania ocen zachowania są następujące:
    a. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który systematycznie wykazuje odpowiedzialność, zaangażowanie i inicjatywę oraz stanowi pozytywny przykład dla społeczności szkolnej, wzorowo realizując obszary opisane w Kodeksie Dobrego Zachowania;
    b. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad określonych w Kodeksie Dobrego Zachowania, prawidłowo funkcjonuje we wszystkich obszarach życia szkolnego, a w części z nich systematycznie prezentuje zachowania stanowiące szczególnie dobry przykład realizacji zasad Kodeksu;
    c. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zazwyczaj przestrzega zasad określonych w Kodeksie Dobrego Zachowania i prawidłowo funkcjonuje w społeczności szkolnej, a w przypadku naruszenia zasad reaguje na informację zwrotną i podejmuje działania prowadzące do poprawy swojego zachowania;
    d. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, u którego występują powtarzające się trudności w przestrzeganiu zasad określonych w Kodeksie Dobrego Zachowania w jednym lub kilku obszarach, jednak podejmuje współpracę, reaguje na działania wychowawcze i podejmuje próby zmiany swojego zachowania;
    e. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często lub w istotny sposób narusza zasady określone w Kodeksie Dobrego Zachowania, a podejmowane działania wychowawcze i naprawcze przynoszą ograniczone lub krótkotrwałe efekty;

f. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób uporczywy lub rażący narusza obowiązujące zasady i normy, stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa lub dobra innych osób oraz mimo podejmowanych działań wychowawczych, nie podejmuje współpracy zmierzającej do zmiany zachowania.

5. W ciągu roku szkolnego nauczyciele mają obowiązek zamieszczać w dzienniku elektronicznym uwagi pozytywne, negatywne i neutralne dotyczące konkretnych zachowań ucznia.
6. Liczba uwag pozytywnych, negatywnych lub neutralnych ani ich wzajemna proporcja nie determinuje automatycznie oceny zachowania. Uwagi stanowią jedno ze źródeł informacji wykorzystywanych przez wychowawcę przy całościowej ocenie funkcjonowania ucznia.

§79.

1. Ostateczną śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po uwzględnieniu samooceny ucznia, oceny koleżeńskiej, opinii nauczycieli oraz innych informacji dotyczących jego funkcjonowania w społeczności szkolnej. Przy ustalaniu oceny uwzględnia się również postępy ucznia, podejmowane działania naprawcze oraz jego indywidualne potrzeby i możliwości.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, podczas ustalania oceny zachowania, wychowawca jest zobowiązany zasięgnąć opinii pedagoga specjalnego i zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, przy ustalaniu oceny zachowania, wychowawca także zasięga opinii zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W obydwu przypadkach uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się również nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia ucznia, jako element wywiązywania się z obowiązków szkolnych.

§ 80.

1. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   a. dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania, uwzględniając kryteria ocen opisane w Statucie;
   b. oceny podaje do wiadomości nauczycielom uczącym, zapisując je w dzienniku, w rubryce poprzedzającej śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
   c. wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się z uwagami nauczycieli;
   d. tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej, zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;
2. Wychowawca informuje Opiekuna prawnego i ucznia o ocenach przewidywanych, wpisując je do dziennika elektronicznego.

Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny zachowania

§ 81.

1. Uczeń lub jego Opiekunowie prawni mogą zwrócić się do wychowawcy klasy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wniosek musi mieć formę pisemną z uzasadnieniem i musi być złożony przed upływem terminu określonego przez Szkołę, tj. dwa dni robocze od uzyskania informacji o ocenie przewidywanej rocznej.
3. Wychowawca jest zobowiązany do dokonania analizy zasadności wniosku w ciągu trzech dni roboczych od otrzymania wniosku.
4. Zasadność jest uzależniona od spełniania przez ucznia warunków umożliwiających ubieganie się o podwyższenie oceny przewidywanej, określonych przez Szkołę w kryteriach oceny zachowania.
5. Po dokonaniu analizy nauczyciel podejmuje decyzję o utrzymaniu oceny lub umożliwieniu jej podwyższania.
6. Decyzję o braku możliwości podwyższenia oceny przewidywanej nauczyciel uzasadnia w formie pisemnej.
7. Jeżeli uczeń spełnia określone warunki, wychowawca analizuje argumenty ucznia lub jego opiekunów prawnych i jeśli uzna je za zasadne – zmienia ocenę na wyższą o stopień. Jeśli wychowawca ma wątpliwości – konsultuje je z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym.
8. Oceny zachowania uczniom ustala wychowawca klasy i on jest za nie odpowiedzialny, ale w szczególnie trudnych sytuacjach Dyrektor Szkoły może powołać komisję, która wraz z wychowawcą rozstrzygnie o ocenie zachowania ucznia.
9. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
10. Ocena ta nie może być niższa niż ocena przewidywana zaproponowana przez wychowawcę oddziału.

Zastrzeżenia do trybu wystawionej oceny rocznej zachowania i edukacyjnej

§ 82.

1. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zastrzeżenia do trybu ustalania ocen rocznych mogą być zgłaszane w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie określonym w ust. 1 z podaniem uzasadnienia.

§ 83.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
   a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem, że w przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
2. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 lit. a, uzgadnia się z uczniem i jego opiekunami prawnymi.
3. W skład komisji wchodzą:
   a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      i. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
      ii. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

iii. dwóch nauczycieli ze Szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących ten sam rodzaj zajęć edukacyjnych.

b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   i. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
   ii. wychowawca klasy;
   iii. wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
   iv. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
   v. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 lit. a tiret ii) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      i. skład komisji;
      ii. termin sprawdzianu;
      iii. zadania (pytania) sprawdzające;
      iv. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
   b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      i. skład komisji;
      ii. termin posiedzenia komisji;
      iii. wynik głosowania;
      iv. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

   Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Przepisy §90 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 84.

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
   W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy – po zasięgnięciu opinii Opiekunów prawnych ucznia lub na wniosek Opiekunów prawnych ucznia – po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

2. Na wniosek Opiekunów prawnych i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody Opiekunów prawnych oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I lub II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy IV 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, z zastrzeżeniem § 87 ust. 2 Statutu.

§ 85.

Laureaci konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 86.

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczeń może być nagradzany za inne szczególne osiągnięcia z dziedziny sportu, kultury, działalności w kołach, organizacjach szkolnych i innych.

§ 87.

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 84 ust. 3 Statutu, z zastrzeżeniem ust. 2. poniżej, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 88.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
   a. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
   b. jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust. 2 poniżej.
2. W klasie VIII jest przeprowadzany egzamin określający poziom opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań stanowiących jego podstawę.
3. Warunki, formę i procedury przeprowadzania egzaminu określają odrębne przepisy.
4. Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 89.

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.

§ 90.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Uczeń lub jego opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w trakcie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 91.

1. Uczeń ma prawo do rzetelnej informacji i uczciwej oceny.
2. Uczeń ma prawo wyrazić merytoryczne wątpliwości względem wystawionej oceny.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad wynikających z zasad oceniania wewnątrzszkolnego.
   W sprawach spornych obowiązuje postępowanie z zachowaniem zasad kompetencji i zależności służbowej. Uczeń – nauczyciel przedmiotu – wychowawca – pedagog/psycholog – przewodniczący zespołu przedmiotowego – Wicedyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły.

§ 92.

Na wniosek Rady Pedagogicznej lub organu sprawującego nadzór istnieje możliwość wprowadzenia zmian do Oceniania Wewnątrzszkolnego, o ile zmiany nie pozostają w sprzeczności z obowiązującymi aktami prawnymi wyższego rzędu.

Rozdział 13 Gospodarka finansowa

§ 93.

1. Działalność Szkoły jest finansowana ze środków finansowych pochodzących od Fundacji, opłat uiszczanych przez Opiekunów prawnych uczniów (czesne oraz jednorazowa opłata rekrutacyjna), wpłat dotacji ministra właściwego do spraw edukacji przekazywanej za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opiekunowie prawni wnoszą opłatę (zwaną dalej „Czesnym") za Szkołę w wysokości ustalonej przez Fundację. O wysokości Czesnego w następnym roku szkolnym Szkoła powiadamia Opiekunów prawnych najpóźniej ostatniego dnia czerwca roku szkolnego poprzedzającego ten rok szkolny, którego ma dotyczyć zmiana, poprzez przesłanie informacji drogą poczty elektronicznej lub w dzienniku elektronicznym; dodatkowy sposób komunikacji tej zmiany może zostać określony w umowie o świadczenie usług edukacyjnych łączącej Opiekunów prawnych z Fundacją.
3. Opiekunowie prawni ucznia są zobowiązani do terminowego uiszczania opłat za Szkołę.

§ 94.

Szkoła może uzyskiwać dodatkowe środki finansowe w celu realizacji działalności dydaktyczno-wychowawczej od Opiekunów prawnych uczniów oraz innych osób fizycznych, od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

§ 95.

Gospodarkę finansową Szkoły w zakresie określonym przez Organ prowadzący prowadzi Dyrektor Szkoły. Nadzór nad Dyrektorem Szkoły w tym zakresie sprawuje Organ prowadzący.

Rozdział 14 Przepisy końcowe

§ 96.

Od decyzji wydanej przez Dyrektora Szkoły służy prawo odwołania do dyrektora Zespołu, a jeżeli Dyrektor Szkoły jest jednocześnie dyrektorem Zespołu – do Zarządu Fundacji. Od decyzji Dyrektora Szkoły, który wchodzi w skład Zarządu Fundacji odwołanie służy do Rady Fundacji, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przez przepisy prawa i niniejszy Statut do rozstrzygnięcia przez inne organy albo instytucje.

§ 97.

Szkoła prowadzi i przechowuje stosowną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 98.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd, po zatwierdzeniu przez Radę Fundacji.

17 października 2026 r.

Data: _____ roku