



## STATUT SZKOŁY

### SPIS TREŚCI:

I.	Postanowienia ogólne .....	1
II.	Cele i zadania Szkoły .....	2
III.	Organy Szkoły .....	4
IV.	Organizacja Szkoły .....	6
V.	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	8
VI.	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	22
VII.	Uczniowie Szkoły .....	26
VIII.	Współdziałania rodziców i nauczycieli .....	30
IX.	Budżet Szkoły .....	31
X.	Postanowienia końcowe .....	31

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

- Pełna nazwa Szkoły brzmi: „ŹRÓDŁO” Szkoła Podstawowa Fundacji Sternik-Kraków.
- „Źródło” Szkoła Podstawowa, zwana dalej „Szkołą”, jest niepubliczną ośmioletnią szkołą podstawową.
- Szkoła kształci dziewczęta w cyklu ośmioletnim, podzielonym na dwa etapy edukacyjne:
  - kl. I – III - I etap edukacyjny (edukacja wczesnoszkolna);
  - kl. IV – VIII - II etap edukacyjny.
- Edukacja w szkole kończy się egzaminem ósmoklasisty, który daje możliwość podjęcia dalszego kształcenia w szkołach ponadpodstawowych:
  - czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
  - pięcioletnim technikum;
  - trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
  - trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
- Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Radzikowskiego 52 w Krakowie.
- Szkoła działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.
- Szkoła jest prowadzona przez Fundację Sternik-Kraków, zwaną dalej Fundacją i podlega jej kontroli w zakresie organizacji i finansów.
- Do zadań Fundacji w odniesieniu do Szkoły należy:
  - zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki;
  - zapewnienia obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej;



- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji i przebiegu egzaminów oraz wykonywania innych działań statutowych.
9. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

## **§ 2**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny herb, logo, sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 3**

1. Szkoła jest instytucją o charakterze świeckim, w której w procesie edukacyjno-wychowawczym realizowane są wśród rodziców, uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły zasady wierności doktrynie wiary i moralności katolickiej oraz szacunek wobec hierarchii Kościoła Katolickiego.
2. Szkoła jest szkołą publiczną umożliwiającą uzyskanie świadectw, certyfikatów, zaświadczeń, aneksów lub dyplomów państwowych, a także:
  - 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 2) 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;
  - 3) stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
  - 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 2, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
  - 6) stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.

## **§ 4**

Dla celów niniejszego Statutu zawsze, gdy mowa jest o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

## **§ 5**

1. Podstawowymi celami Szkoły są:
  - 1) pomoc rodzicom w kształceniu oraz wychowywaniu swoich dzieci;
  - 2) stworzenie możliwości pobierania nauki przez dzieci i młodzież, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;



- 3) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej i zdolności twórczego myślenia, uczestniczenie w życiu kulturalnym;
  - 4) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowanie swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowanie odpowiedzialności za siebie i innych.
2. Do zadań Szkoły należy:
- 1) kształtowanie środowiska wychowawczego wspomagającego pełny rozwój osoby;
  - 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności na poziomie określonym przepisami przewidzianymi dla szkół publicznych, niezbędnych do zdania egzaminu ósmoklasisty i uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
  - 3) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 4) rozwijanie w uczniach poczucia odpowiedzialności i miłości ojczyzny;
  - 5) kształtowanie umiejętności współżycia z innymi, rozwijanie szacunku do ludzi i wytworów ich pracy oraz poszanowania przyrody i naturalnego środowiska człowieka;
  - 6) kształtowanie podziwu dla sztuki i wyrażonego w niej piękna;
  - 7) zapewnianie uczniom wysokiej jakości nauczania, indywidualnego podejścia, życzliwości, bezpieczeństwa i przyjaznej atmosfery;
  - 8) zapewnienie dodatkowych zajęć edukacyjnych, rozwijających zainteresowania uczniów;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły.
3. Określone powyżej cele oraz zadania Szkoła realizuje w ramach:
- 1) personalizacji kształcenia i wychowania;
  - 2) edukacji zróżnicowanej;
  - 3) zajęć dydaktycznych;
  - 4) zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) zajęć indywidualnych, spotkań i wycieczek;
  - 6) ścisłej współpracy z rodzicami;
4. Działalność wychowawcza Szkoły określona jest w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.
5. Działalność dydaktyczna Szkoły określona jest w szkolnym zestawie programów nauczania.

## § 6

1. Opiekę nad uczniami Szkoły sprawują:
  - 1) na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły – wychowawca lub nauczyciele Szkoły, przy możliwym wsparciu rodziców uczniów, zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem tych zajęć;
  - 3) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele, zgodnie z harmonogramem dyżurów.
2. Na wniosek Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej Szkoła realizuje, zawarte w opinii PPP, wskazania do pracy z uczniem mającym trudności wychowawcze i edukacyjne.



3. Szkoła umożliwi uczniom potrzebującym wsparcia pomoc zindywidualizowaną, według ich potrzeb i własnych możliwości, a uczniom szczególnie uzdolnionym dodatkowy rozwój w zakresie ich zainteresowań.

### **Rozdział III**

#### **Organy Szkoły**

##### **§ 7**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. W Szkole może być utworzone stanowisko jednego lub kilku zastępców.
3. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Fundacji. Zgody Rady Fundacji wymaga zatrudnianie krewnych i powinowatych Zastępcy Dyrektora Szkoły oraz krewnych współmałżonka Zastępcy Dyrektora Szkoły, a także zawieranie z nimi innych czynności prawnych.
4. W Szkole mogą działać Samorząd Uczniowski, stanowiący reprezentację ogółu uczniów oraz Stowarzyszenie Rodziców, stanowiące reprezentację ogółu rodziców uczniów.
5. Powstanie organów, o których mowa w ust. 4 organizuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek środowiska, którego reprezentację ma stanowić dany organ.
6. Funkcjonowanie w/w organów określa regulamin przyjęty przez ukształtowany organ oraz zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
7. Sprawy sporne między w/w organami Szkoły rozstrzyga Zarząd Fundacji.
8. Poszczególne organy Szkoły współpracują ze sobą, podejmując działania określone w ich regulaminach na rzecz rozwoju i podnoszenia jakości pracy Szkoły.

##### **§ 8**

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Zarząd Fundacji, oraz ustala warunki jego zatrudnienia, w tym wynagradzania. Dyrektorem Szkoły może być osoba nie będąca nauczycielem.
  2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje i reprezentuje pracodawcę w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły (za wyjątkiem Zastępców Dyrektora);
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły z zastrzeżeniem, że zatrudnienie nauczyciela lub innego pracownika szkoły wymaga uprzedniej akceptacji ze strony Zarządu Fundacji.
  3. Przed zawarciem lub zmianą umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zawartej z którąkolwiek z osób wymienionych w ust. 2, Dyrektor występuje do Zarządu Fundacji o uzyskanie pozytywnej opinii w tej sprawie. Decyzję o rozwiązaniu umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej podejmuje Dyrektor Szkoły.
  4. Zgody Rady Fundacji wymaga zatrudnianie krewnych i powinowatych Dyrektora Szkoły oraz krewnych współmałżonka Dyrektora Szkoły, a także zawieranie z nimi innych czynności prawnych.
-



5. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
- 1) kierowanie całą działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) czuwanie nad spełnianiem przez Szkołę wymagań warunkujących posiadanie uprawnień Szkoły Niepublicznej;
  - 3) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego;
  - 4) sprawowanie wewnętrznego nadzoru nad pracą wszystkich pracowników Szkoły;
  - 5) tworzenie i realizacja planu finansowego Szkoły, po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Fundacji;
  - 6) pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 7) odpowiedzialność za dokumentację Szkoły wobec organów, urzędów, instytucji oraz Zarządu Fundacji;
  - 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 9) podejmowanie decyzji o dopuszczeniu do użytku szkolnego programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli;
  - 10) ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danej klasie oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 11) udzielanie uczniowi kary upomnienia ustnego i nagany, zgodnie z § 43 ust. 1 pkt 3 i 5 Statutu;
  - 12) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów Szkoły, zgodnie z § 43 ust. 1 pkt 7 Statutu;
  - 13) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Zarząd Fundacji oraz Kuratora Oświaty i Wychowania;
  - 14) nadzór nad właściwą organizacją i przebiegiem egzaminów odbywających się w Szkole;
  - 15) zatwierdzenie programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania;
  - 16) współdziałanie ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, itp. w organizacji praktyk pedagogicznych oraz szkoleń dla zatrudnionych nauczycieli;
  - 17) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 18) wykonywanie wszelkich innych zadań związanych z funkcjonowaniem Szkoły i kierowaniem jej działalnością.
6. Dyrektor Szkoły na prawo uczestniczyć (osobiście lub przez osobę upoważnioną) we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli, pracowników i uczniów na terenie Szkoły.
7. Podczas wykonywania swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Wicedyrektorem, Radą Pedagogiczną, Stowarzyszeniem Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## § 9

1. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole, tworzą Radę Pedagogiczną, której przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły.
  2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
-



4. Z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządza się protokoły.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po uzyskaniu zgody Zarządu Fundacji;
  - 3) składanie propozycji organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby uczestniczące w zebraniach organu, zobowiązane są do zachowania w tajemnicy poruszanych na posiedzeniu spraw, w szczególności tych, które mogą naruszać dobro Szkoły, osobiste dobro uczniów, ich rodziców oraz pracowników Szkoły.

#### **Rozdział IV**

#### **Organizacja Szkoły-**

#### **§ 10**

1. Szkoła kształci dziewczęta w zakresie klas I-VIII.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez Fundację.
3. W zakresie terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich Szkoła stosuje przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego uwzględniające rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
4. Rok szkolny dzieli się na minimum dwa okresy, których czas trwania określa corocznie i ogłasza Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
5. Przed zakończeniem każdego z okresów ma miejsce klasyfikacja śródroczna, przed zakończeniem danego roku szkolnego klasyfikacja końcoworoczna, a przed ukończeniem szkoły podstawowej, klasyfikacja końcowa.

#### **§ 11**

1. Nauka w Szkole odbywa się przez pięć dni w tygodniu.
  2. Organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w poszczególnych oddziałach określa szczegółowo tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z arkuszem organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  3. Tygodniowy rozkład zajęć powinien uwzględniać w szczególności:
    - 1) równomierne rozłożenie zajęć realizowanych przez uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
    - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
    - 3) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
  4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor ma prawo zmienić rozkład zajęć.
-



5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W klasach IV-VIII godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 120 minut, zachowując ogólny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W ramach specyficznych potrzeb dydaktyczno-wychowawczych zajęcia mogą być prowadzone w blokach tematycznych, z uwzględnieniem przepisów dotyczących łącznego trwania czasu zajęć.
7. W szczególnych przypadkach Dyrektor ma prawo zmienić rozkład zajęć.
8. W czasie przerw prowadzone są dyżury nauczycieli.

## § 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy. Oddział klasowy nie może liczyć więcej niż 24 uczniów. W szczególnych przypadkach, decyzją Dyrektora Szkoły, liczba uczniów w oddziale może zostać zwiększona.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 24. W szczególnych przypadkach decyzją Dyrektora Szkoły liczba uczniów w oddziale może zostać zwiększona.
3. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 2, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
5. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Szkoła używa dziennika elektronicznego Librus, dokumentującego pracę dydaktyczno-wychowawczą.
1. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów lub innej zaakceptowanej przez Dyrektora formie.
7. Szkoła może funkcjonować w oparciu o niepełną strukturę klas.

## § 13

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z obcego języka nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;



- 5) zajęcie z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Szkoła może prowadzić również inne, niż wymienione w ust. 1 pkt 2 zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 5, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII Szkoły.

#### § 14

1. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) sal do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) sali gimnastycznej z odpowiednimi urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi;
2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły, Szkoła organizuje opiekę.
3. W Szkole może działać stołówka szkolna dla uczniów i personelu Szkoły.

#### § 15

1. W Szkole mogą działać Fundacje i organizacje, których cel jest zgodny z charakterem i profilem wychowawczym Szkoły.
2. O zgodności celów, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor Szkoły, wyrażając zgodę na ich działalność.
3. Szkoła może prowadzić kursy szkoleniowe, zajęcia sportowo-rekreacyjne i turystyczne nie stanowiące działalności gospodarczej.

### Rozdział V

#### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów z uwzględnieniem kształcenia na odległość.**

#### § 16

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

#### § 17

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej odrębnymi przepisami, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
  2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 41 ust. 4 pkt. 1-7.
  3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
-





- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali określonej w § 20 ust. 1 pkt. 1-6;
  - 4) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 23 ust. 8 pkt. 1-6;
  - 5) rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 23 ust. 8 pkt. 1-6;
  - 6) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania według skali określonej w § 27 ust. 3 pkt. 1-6;
  - 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych na zasadach określonych przez dyrektora szkoły;
  - 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Oceny wpisuje do dziennika lekcyjnego nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Oceny te są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie podczas konsultacji.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (w tym dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego), są udostępniane na warunkach określonych przez nauczyciela. Szkoła nie wydaje kopii prac.
8. Znak graficzny „parafka” postawiony przez nauczyciela na pracy ucznia oznacza, że nauczyciel sprawdził wykonanie pracy, ale nie sprawdzał jej zawartości merytorycznej.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, po omówieniu z uczniami, nauczyciel przechowuje jako część dokumentacji przebiegu nauczania do czasu zakończenia bieżącego roku szkolnego.
-



10. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice ucznia uzyskują poprzez korzystanie z dziennika elektronicznego, podczas spotkań tutoringowych, konsultacji dydaktycznych, dni otwartych oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę informacyjną, zapraszając ich na swój dyżur. Kontakt z rodzicami, w celu ustalenia terminu spotkania, odbywa się telefonicznie, pocztą elektroniczną, przez dziennik elektroniczny, lub (w przypadku niepowodzenia) listem poleconym. Kontakty z rodzicami dotyczące spraw dydaktyczno-wychowawczych, odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

### § 18

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania poszczególnych ćwiczeń oraz informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia, o którym mowa w ust. 3 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Zwolnienie dotyczy całego okresu edukacyjnego ucznia.

### § 19

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a rodziców nie później niż do 15 września o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;



- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.  
Fakt poinformowania nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym na pierwszych zajęciach edukacyjnych oraz na stronie "Tematyka zebrań z rodzicami".
2. Wychowawca na pierwszej godzinie z wychowawcą na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, a rodziców nie później niż do 15 września o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;  
Fakt poinformowania wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz terminy dotyczące spotkań z rodzicami, a także tryb przekazywania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice potwierdzają własnym podpisem.
4. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

## § 20

1. Oceny bieżące ustalane są w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący, w skrócie „cel”: 6;
  - 2) stopień bardzo dobry, w skrócie „bdb”: 5, lub bardzo dobry ze znakiem plus: 5+ lub minus: 5-
  - 3) stopień dobry, w skrócie „db”: 4, lub dobry ze znakiem plus: 4+ lub minus: 4-
  - 4) stopień dostateczny, w skrócie „dst”: 3, lub dostateczny ze znakiem plus: 3+ lub minus: 3-
  - 5) stopień dopuszczający, w skrócie „dop”: 2, lub dopuszczający ze znakiem plus: 2+ lub minus: 2-
  - 6) stopień niedostateczny, w skrócie „ndst”: 1.
2. Oceny bieżące zapisuje się w dzienniku lekcyjnym cyfrą arabską z datą ustalenia oceny.
3. W każdym okresie nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania i ustalenia co najmniej trzech ocen bieżących, ze zróżnicowanych form kontroli, wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych oraz określonych w § 21 ust. 2 pkt 1-10.

## § 21

1. Ocenianie w klasach I– III:
    - 1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych jest ocenianiem wspierającym, mającym na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniom i rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
    - 2) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
  2. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
  3. Ocenianie bieżące może być także wyrażone w różny sposób w formie opisowej za pomocą informacji zwrotnej.
  4. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 sporządza wychowawca oraz nauczyciele uczący w klasie.
-



5. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza i podpisuje wychowawca.

## § 22

1. Począwszy od klasy IV postępy ucznia podlegają ocenianiu.
  2. Ocenianie i sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może przyjąć formy takie jak:
    - 1) wypowiedź ustna, będąca odpowiedzią na pytania nauczyciela, prezentacja rozwiązania zadania sformułowanego podczas zajęć edukacyjnych lub wykonanie innego polecenia;
    - 2) wypowiedź ustna, będąca prezentacją lub odczytaniem obszerniejszego materiału, przygotowanego przez ucznia na zadany wcześniej temat;
    - 3) pisemna praca domowa;
    - 4) kartkówka obejmująca wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów lekcyjnych (zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia ucznia z pisania kartkówki niezapowiedzianej, o możliwości poprawy kartkówki decyduje indywidualnie nauczyciel przedmiotu);
    - 5) pisemna praca kontrolna, obejmująca wiadomości i umiejętności z całego działu programowego, kilku działów, zapowiedziana przynajmniej tydzień wcześniej;
    - 6) pisemna praca kontrolna w formie próbnego zadania egzaminacyjnego;
    - 7) ćwiczenie praktyczne, polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji i prezentacja jego wyników w formie ustnej lub pisemnej, lub według własnej metody postępowania;
    - 8) ćwiczenie praktyczne, polegające na zaprojektowaniu metody postępowania, wykonaniu zadania i zaprezentowaniu jego wyników w formie ustnej lub pisemnej;
    - 9) recytacja lub wygłoszenie tekstu z pamięci;
    - 10) praca projektowa do wykonania samodzielnie lub w zespole.
  3. Prace pisemne (sprawdziany, testy, prace klasowe) wymagające od ucznia powtórzenia znacznej partii treści nauczania są zapowiadane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z określeniem zakresu treści nauczania objętych pracą pisemną i wpisane do dziennika lekcyjnego.
  4. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie, teście lub pracy klasowej uczeń powinien odpowiednio przystąpić do sprawdzianu, testu lub pracy klasowej z zakresu materiału, który obejmowała praca pisemna w dodatkowym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Termin ten nie może przekroczyć dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły.
  5. W przypadku, gdy uczeń był nieobecny tylko w dniu pisemnej pracy kontrolnej, jest on zobowiązany napisać ją niezwłocznie po powrocie do szkoły w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
  6. W tygodniu mogą się odbyć co najwyżej dwie prace pisemne, a od klasy VII trzy prace pisemne jednogodzinne lub dwugodzinne.
  7. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca pisemna taka jak: sprawdzian, test, praca klasowa.
  8. Nauczyciel ma prawo przerwać pisemną pracę kontrolną ucznia lub całej klasy jeżeli stwierdzi niesamodzielność jej wykonywania i ten fakt może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.
-



9. Kartkówka powinna obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji. Kartkówka powinna być jedyną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności na danej lekcji.
10. Poprawa wszystkich zadań pisemnych powinna się odbyć w terminie do dwóch tygodni, z wyjątkiem języka polskiego, z którego poprawa zadań pisemnych może odbywać się w terminie do trzech tygodni. W przypadku choroby nauczyciela termin ten wydłuża się o czas trwania zwolnienia.
11. Poprawianie ocen z prac pisemnych jest dobrowolne (za wyjątkiem oceny niedostatecznej) i może się odbyć poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w terminie ustalonym przez nauczyciela;
12. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny.

### § 23

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 20 ust. 1
  2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do rozpoczęcia ferii zimowych.
  3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
  4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
  7. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne w stopniach według następującej skali:
    - 1) celujący: 6;
    - 2) bardzo dobry: 5, lub bardzo dobry ze znakiem plus: 5+ lub minus: 5-
    - 3) dobry: 4, lub dobry ze znakiem plus: 4+ lub minus: 4-
    - 4) dostateczny: 3, lub dostateczny ze znakiem plus: 3+ lub minus: 3-
    - 5) dopuszczający: 2, lub dopuszczający ze znakiem plus: 2+ lub minus: 2-
    - 6) niedostateczny: 1.
  8. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne w stopniach według następującej skali:
    - 1) celujący;
    - 2) bardzo dobry;
    - 3) dobry;
-



- 4) dostateczny;
  - 5) dopuszczający;
  - 6) niedostateczny.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego , techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### § 24

Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają na podstawie ocen bieżących śródroczne oceny klasyfikacyjne i wpisują je do dziennika elektronicznego odpowiednio w rubryce przeznaczonej dla śródrocznej oceny klasyfikacyjnej.

#### § 25

1. Na co najmniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają i przekazują uczniom oceny przewidywane oraz wpisują je cyfrą do dziennika lekcyjnego.
  2. Wychowawcy mają obowiązek poinformowania o ocenach przewidywanych:
    - 1) Uczniów, następnego dnia roboczego, w którym mają zaplanowane zajęcia lekcyjne,
    - 2) Rodziców przez dziennik elektroniczny w nieprzekraczalnym terminie 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
  3. Uczeń, a także jego rodzice mogą złożyć wniosek z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie do 3 dni od przekazania informacji o ocenach przewidywanych.
  4. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
    - 1) rzetelnie pracuje na lekcjach i przystępuje do wszystkich sprawdzianów, także przeprowadzanych w kształceniu na odległość, w pierwszym lub dodatkowym terminie;
    - 2) ze wszystkich prac klasowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności w danym roku uzyskał oceny pozytywne;
    - 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia, także w kształceniu na odległość (ma minimum 80% frekwencję na zajęciach) i jego praca na lekcjach nie budzi zastrzeżeń;
    - 4) nieobecności na tych zajęciach są usprawiedliwione;
    - 5) którego spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
  5. Oceny spełniania przez ucznia w/w warunków dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce podwyższyć ocenę.
  6. Po pozytywnej decyzji nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.
-



7. Na 3 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują roczne oceny klasyfikacyjne do dziennika lekcyjnego w rubryce przeznaczonej dla oceny rocznej.

#### § 26

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny zostały naruszone.
3. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian lub uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Nauczyciel przygotowuje pytania do części pisemnej i ustnej, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej.
6. Czas trwania sprawdzianu w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – czas trwania sprawdzianu nie może przekroczyć 60 minut.
7. Ustalona tą drogą roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami przeprowadzania tego egzaminu.
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. Powyższe przepisy stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona jest ostateczna.

#### § 27

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania polega na podsumowaniu zachowania ucznia na podstawie bieżącego oceniania zachowania. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, uwzględniając kryteria, o których mowa w ust. 7 pkt. 1-6, ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz ocenianego ucznia.
  2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia, także w kształceniu na odległość, w szczególności:
-





- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Na trzy tygodnie przed rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów oraz ich rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i wpisuje ją do dziennika lekcyjnego w rubryce „oceny przewidywane”.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów szczególnych:
- 1) **Wzorową** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto wykazuje się przynajmniej w dwóch z wymienionych poniżej działań:
    - a) aktywnie i z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
    - b) bierze udział w działaniach takich jak akcje charytatywne, kwesty, zajęcia pozalekcyjne (chór, itp.),
    - c) reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 2) **Bardzo dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto, przynajmniej jedno z następujących:
    - a) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
    - b) bierze udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
    - c) uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych,
    - d) aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez wewnątrzklasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
    - e) prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat,
    - f) podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym,
-





- g) aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską,
  - h) wykazuje dużą aktywność i kreatywność w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - i) potrafi zaprezentować własne osiągnięcia na szerszym forum,
  - j) wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przezwyciężaniu trudności niedostatku uzdolnień;
- 3) **Dobłą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny poprawnej, a ponadto:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia, a w szczególności:
    - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
    - terminowo usprawiedliwia nieobecności,
    - przestrzega przepisów prawa szkolnego zawartych w statucie Szkoły,
    - respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli,
    - jest sumienny i systematyczny w nauce, osiąga wyniki na miarę swych możliwości,
    - wywiązuje się z obowiązków dyżurnego szkolnego i klasowego;
  - b) zachowuje się kulturalnie oraz respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, a w szczególności:
    - taktownie uczestniczy w życiu szkolnym,
    - okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób,
    - dba o kulturę słowa,
    - jest uczciwy w postępowaniu,
    - reaguje na zło,
    - okazuje szacunek innym ludziom,
    - dba o zdrowie i higienę, nie uleganie nałogom,
    - dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia,
    - okazuje poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego,
    - godnie reprezentuje szkołę;
- 4) **Poprawną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
  - b) przestrzega podstawowych norm moralnych,
  - c) stara się wywiązywać z podstawowych obowiązków ucznia, a szczególnie dotyczących dyscypliny podczas zajęć szkolnych,
  - d) cechuje go kultura języka,
  - e) podejmuje wysiłki, by przezwyciężyć trudności w nauce i zachowaniu,
  - f) w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez szkołę, a działania pedagogiczne nauczycieli zmierzające do zmiany jego postawy przynoszą oczekiwane rezultaty;
- 5) **Nieodpowiednią** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia jedno z poniższych zachowań:
- a) nie potrafi dostosować się do norm współżycia między ludźmi,
  - b) nie potrafi wywiązać się z podstawowych obowiązków szkolnych,
-



- c) popełnił nieuczciwość, w tym ściąganie lub plagiat,
  - d) dopuścił się przestępstwa komputerowego,
  - e) ulega nałogom,
  - f) popełnił czyn ścigany prawnie,
  - g) otrzymał karę statutową;
- 6) **Naganną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny poprawnej, a ponadto przejawia jedno z następujących zachowań:
- a) naruszył w sposób rażący lub narusza uporczywie normy współżycia między ludźmi,
  - b) swoim zachowaniem w sposób rażący naruszył dobra innych ludzi,
  - c) w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne,
  - d) postępuje nieuczciwie,
  - e) dopuścił się przestępstwa komputerowego,
  - f) ulega nałogom i swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów,
  - g) popełnił czyn ścigany prawnie,
  - h) otrzymał kary statutowe.

## § 28

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie pisemnej lub innej stosowanej w ramach kształcenia na odległość, z uzasadnieniem.
  2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W trakcie kształcenia na odległość powołując komisję należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji.
  3. Komisja powołana przez dyrektora szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 5 dni roboczych.
  4. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca klasy;
    - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - 4) pedagog lub psychologW trakcie kształcenia na odległość o składzie komisji decyduje jednoosobowo dyrektor szkoły.
  5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
-



- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 29

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczony na te zajęcia.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się lub „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania w/w metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który na to zezwolił. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.W kształceniu na odległość egzamin ten przeprowadzany jest w sposób analogiczny jak egzamin klasyfikacyjny (ust. 7)
  9. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i laboratoryjnych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
-



Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.

10. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.

Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą – skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczniowi, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu w uzgodnionym terminie, dyrektor wyznacza dodatkowy termin.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.
15. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 29 ust. 1.
16. Klasyfikowanie ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki jest możliwe w sytuacji, gdy okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikowania.
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się lub „nieklasyfikowana”.

### § 30

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin winien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.  
Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.
3. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:



- 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania w/w metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Jeśli egzamin jest przeprowadzany w trakcie kształcenia na odległość powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.

6. Pytania do części pisemnej i ustnej egzaminu poprawkowego (a także ćwiczenia praktyczne) przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w oparciu o realizowany program nauczania. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
7. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.

Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość - czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu oraz ostateczną ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.
  10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 31 ust. 4.
-



### § 31

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. 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.
5. Uczeń kończy szkołę, jeśli w klasie programowo najwyższej otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, wyższe od niedostatecznej.
6. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy ani na ukończenie szkoły.

## Rozdział VI

### Nauczyciele wychowawcy i inni pracownicy Szkoły

#### § 32

1. W Szkole zatrudnieni są:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) pracownicy administracji.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### § 33

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  2. Głównymi zasadami pracy nauczyciela są w szczególności:
    - 1) umożliwianie uczniom zdobywania niezbędnej wiedzy;
    - 2) dbałość o zdrowie i higienę psychiczną uczniów;
    - 3) poszanowanie godności osobistej ucznia;
    - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
-



- 5) pomoc rodzicom w wychowaniu ich dzieci;
  - 6) kierowanie się zasadami bezstronności i obiektywizmu w ocenie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 7) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów połączone z przestrzeganiem zasady indywidualizacji procesu nauczania;
  - 8) udzielanie pomocy uczniom i eliminowanie niepowodzeń szkolnych;
  - 9) organizacja zajęć edukacyjnych zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny:
    - a) zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia,
    - b) zapewnienie warunków higieniczno-sanitarnych w miejscu prowadzenia zajęć.
3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
- 1) znajomość Statutu i wszystkich przepisów prawa regulujących jego działalność w Szkole;
  - 2) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, budowanie własnego autorytetu i dbałość o dobre imię Szkoły;
  - 3) przestrzeganie prawa, w tym stosowanie się do postanowień Statutu, zarządzeń i wytycznych Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
  - 4) prawidłowa realizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 5) rytmiczne i zgodne zobowiązującymi zasadami ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 6) wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz należyte wywiązywanie się z przydzielonych zadań służbowych;
  - 7) czynne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej, zespołu przedmiotowego i innych zespołów powoływanych przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną;
  - 8) dzielenie się swymi doświadczeniami oraz pomoc młodym kolegom;
  - 9) staranne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 10) dbałość o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
  - 11) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w tym rzetelne sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie organizowanych przez Szkołę imprez, wyjść i wycieczek;
  - 12) udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej;
  - 13) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - 14) pełnienie dyżurów porządkowych zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 15) doskonalenie umiejętności pedagogicznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 16) nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 17) współdziałanie z innymi nauczycielami i rodzicami, szczególnie w zakresie wychowania, profilaktyki i opieki;
  - 18) przyczynianie się do dobrej atmosfery pracy, wysokich osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz korzystnego wizerunku Szkoły w środowisku.
-



### § 34

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 2) warunków umożliwiających mu należyte wykonywanie obowiązków służbowych;
- 3) zgłaszania Dyrektorowi potrzeb w zakresie materiałów i środków dydaktycznych niezbędnych do wykonywania pracy;
- 4) wyrażania opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
- 5) zgłaszania pod adresem Rady Pedagogicznej i Dyrektora postulatów związanych z pracą Szkoły;
- 6) wnoszenia propozycji do tematyki i porządku obrad Rady Pedagogicznej oraz komisji wychowawców;
- 7) zwracania się do doradcy metodycznego o pomoc merytoryczną i metodyczną;
- 8) opracowywania własnych, programów kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) swobodnego doboru treści nauczania wykraczających poza program nauczania, z uwzględnieniem celów i zadań Szkoły oraz potrzeb uczniów;
- 10) wyboru podręczników i materiałów dydaktycznych;
- 11) organizowania wyjść i wycieczek przedmiotowych, a także podejmowania innych przedsięwzięć edukacyjnych służących jak najwyższemu efektem kształcenia i wychowania.

### § 35

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
    - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym;
    - 2) w razie potrzeby uzgadnianie specyficznych działań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów danego oddziału;
    - 3) wymiana informacji i opinii o postępach i trudnościach uczniów;
    - 4) tworzenie jednolitego systemu oddziaływań pedagogicznych wobec uczniów.
  2. W Szkole działają następujące zespoły problemowo-zadaniowe:
    - 1) zespół wychowawców;
    - 2) zespoły przedmiotowe;
    - 3) zespoły zadaniowe powoływane przez Dyrektora.
  3. Pracą zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale kieruje wychowawca oddziału.
  4. Pracą pozostałych komisji kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora na wniosek zespołu.
  5. Do zadań przewodniczących zespołów wymienionych w ust. 2 należy:
    - 1) organizacja spotkań;
    - 2) opracowanie planów pracy;
    - 3) gromadzenie dokumentacji;
    - 4) monitorowanie realizacji planów zespołu;
    - 5) sporządzanie sprawozdań z działalności.
-





### § 36

1. Dla zapewnienia sprawnej działalności opiekuńczo-wychowawczej Dyrektor Szkoły wyznacza nauczycieli pełniących obowiązki wychowawców oddziałów.
2. Prowadzenie oddziału przez wychowawcę powinno objąć cały cykl kształcenia.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
  - 1) w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy;
  - 2) na uzasadnioną prośbę nauczyciela wychowawcy;
  - 3) z inicjatywy Dyrektora Szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności poprzez:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu uczniowskiego;
  - 3) pełnienie roli mediatora w rozstrzygnięciu kwestii spornych, rozwiązywanie konfliktów.
5. Do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i ich wyniki w nauce, a w szczególności:
    - a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w Szkole,
    - b) interesowanie się postępami uczniów,
    - c) troska o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia, usprawiedliwianie nieobecności uczniów i monitorowanie absencji,
    - d) organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce oraz uczniom uzdolnionym w rozwijaniu ich talentów i zdolności;
  - 2) konsekwentna realizacja celów i zadań ujętych w programie wychowawczym Szkoły i ustalonych na jego podstawie głównych zadań wychowawczych Szkoły w danym roku szkolnym;
  - 3) kształtowanie samodzielnych działań uczniowskich oraz zespołu klasowego;
  - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami, organizowanie spotkań i innych form współdziałania z rodzicami;
  - 5) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i wychowawczych uczniów i inicjowanie działań w celu ich zaspokojenia;
  - 6) wykorzystywanie godzin do dyspozycji wychowawcy zgodnie z potrzebami uczniów, zadaniami Szkoły oraz programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 7) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału, a w szczególności:
    - a) prowadzenie dziennika elektronicznego i arkuszy ocen,
    - b) wypisywanie świadectw szkolnych,
    - c) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących oddziału, sprawozdań, i innej dokumentacji pedagogicznej,
    - d) wykonywanie innych czynności administracyjnych związanych z opieką nad oddziałem.



6. Wychowawca jest koordynatorem procesu wychowawczego w swoim oddziale i w związku z tym ma prawo do:
  - 1) opracowywania własnej koncepcji pracy wychowawczej z oddziałem, uwzględniającej zadania wychowawczo-opiekuńcze Szkoły w danym roku szkolnym;
  - 2) ustalania głównych zadań dydaktyczno-wychowawczych, których realizacja należy do wszystkich nauczycieli uczących w jego klasie;
  - 3) informacji o organizowanych przez innych nauczycieli w jego oddziale imprezach, wycieczkach, wyjściach, itp.;
  - 4) opracowania tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału;
  - 5) zwoływania zebrań rodziców uczniów swojej klasy;
  - 6) ustalania zasad usprawiedliwiania nieobecności uczniów w oparciu o przyjęty regulamin;
  - 7) opracowywania planów wycieczek i wyjść oddziału oraz ich organizowania.
7. Jako opiekun oddziału nauczyciel wychowawca ma prawo występować do innych nauczycieli z sugestiami i postulatami dotyczącymi:
  - 1) dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 2) przestrzegania zasad klasyfikowania uczniów;
  - 3) prowadzenia zajęć i sprawdzania wiadomości, liczby i terminów sprawdzianów, prac kontrolnych i zadań domowych;
  - 4) pracy z uczniami uzdolnionymi;
  - 5) otaczania opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i życiowej.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony:
  - 1) Dyrektora Szkoły;
  - 2) zespołu wychowawców;
  - 3) opiekunów wyznaczonych dla młodych nauczycieli przez Dyrektora;
  - 4) psychologa szkolnego;
  - 5) doradców metodycznych.
9. Pomoc, o której mowa w ust. 8., może wyrażać się w następujących formach:
  - 1) instruktaż i porady fachowe;
  - 2) uczestnictwo w samokształceniu wychowawców;
  - 3) kursy i seminaria dla młodych wychowawców;
  - 4) konferencje metodyczne dla wychowawców.

### § 37

Zakres zadań pracowników niebędących nauczycielami określa indywidualnie Dyrektor Szkoły.



## Rozdział VII

### Uczniowie Szkoły

#### § 38

1. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Dyrektor ds. Rekrutacji i Administracji w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, po zapoznaniu się z wynikami procedury kwalifikacyjnej.
2. Do kryteriów branych pod uwagę przy przyjmowaniu do Szkoły, należą m.in.:
  - 1) akceptacja przez rodziców Modelu Edukacyjnego Szkoły;
  - 2) możliwość wywiązywania się rodziców z podjętych zobowiązań;
  - 3) wynik rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 4) możliwość adaptacji ucznia w Szkole.
3. Uczniowie mogą być przyjmowani do Szkoły także w ciągu roku szkolnego.

#### § 39

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w wyniku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o naukę, co może nastąpić w szczególności w przypadku:
  - 1) rezygnacji Rodziców, braku współpracy z ich strony w zakresie pracy dydaktycznej i wychowawczej z dzieckiem;
  - 2) nieprzestrzegania przez Rodziców Statutu i innych aktów wewnętrznych Szkoły;
  - 3) dopuszczenia się: kradzieży, jakiegokolwiek formy przemocy, palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania lub posiadania narkotyków, obscenicznego zachowania, stworzenia zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych uczniów, poważnego i długotrwałego lekceważenia obowiązków szkolnych, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Od powyższej decyzji, rodzicom ucznia przysługuje prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni od daty otrzymania jej na piśmie, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

#### § 40

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i nauczania umożliwiającego rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
  - 5) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach prywatnych;
  - 6) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów;



- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań w sposób, który nie uwłacza niczyjej godności osobistej;
- 8) dobrowolnego reprezentowania Szkoły w różnego rodzaju konkursach, turniejach, zawodach sportowych;
- 9) korzystania ze wsparcia i pomocy Szkoły polegających na:
  - a) życzliwym, podmiotowym traktowaniu w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - b) udostępnianiu zgodnie z warunkami i możliwościami Szkoły pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
  - c) organizowaniu pod opieką nauczycieli kół zainteresowań, w których udział jest dobrowolny,
  - d) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa zawodowego;
- 11) bieżącej oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności;
- 12) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb w przypadku stwierdzenia specyficznych trudności w uczeniu się indywidualnego toku lub programu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) wypoczynku podczas przerw międzylekcyjnych;
- 14) wypoczynku w okresie przerw świątecznych i ferii.

#### § 41

1. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego uczestnictwa we wszystkich zajęciach edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania dla swojego oddziału.
  2. Uczeń może zostać zwolniony przez Dyrektora Szkoły lub inną upoważnioną osobę z obowiązku uczestnictwa we wszystkich lub niektórych zajęciach edukacyjnych w danym dniu, w szczególności w przypadku:
    - 1) zezwolenia na udział w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w innej formie poza systemem oddziałowo-lekcyjnym;
    - 2) udziału w konkursie przedmiotowym;
    - 3) reprezentowania Szkoły w uroczystościach i wydarzeniach związanych z realizacją jej celów statutowych.
  3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 w dzienniku odnotowuje się nieobecność usprawiedliwioną.
  4. Do szczególnych obowiązków ucznia należy:
    - 1) ścisłe przestrzeganie przepisów Statutu i Regulaminu Zachowania Uczennic;
    - 2) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie obowiązującego w Szkole mundurka (szczegóły określa Regulamin Zachowania Uczennic);
    - 3) przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
    - 4) systematyczna i wytrwała praca nad wzbogaceniem swojej wiedzy, efektywnym wykorzystaniem czasu i warunków nauki;
    - 5) punktualne stawianie się na lekcje i uczęszczanie na wszystkie zajęcia objęte planem nauczania;
    - 6) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, innych uczniów oraz przestrzeganie zasad kultury;
-



- 7) godne reprezentowanie Szkoły.
5. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć zabrania się:
  - 1) opuszczania terenu Szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych;
  - 2) przynoszenia do Szkoły alkoholu, narkotyków, substancji i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu ludzi;
  - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy.
6. Uczniom, użytkownikom sieci komputerowych zabrania się wszelkiej działalności typu hackerskiego, w szczególności włamywania się na konta, niszczenia plików innych użytkowników, naruszania zasad poufności poczty elektronicznej i temu podobnych. Dotyczy to zarówno komputerów w szkole, jak i gdziekolwiek indziej. Samo posiadanie oprogramowania służącego do tego jest poważnym wykroczeniem. Uczniów obowiązuje również przestrzeganie ogólnych zasad korzystania z internetowych mediów społecznościowych, w szczególności poszanowanie godności i prywatności innych użytkowników.
7. Na terenie Szkoły, obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.
8. W ostatnim tygodniu trwania zajęć edukacyjnych uczniowie zobowiązani są zwrócić podręczniki do poszczególnych nauczycieli przedmiotowych. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń ma obowiązek odkupienia go.
9. Zobowiązuje się rodziców ucznia, aby do dnia 30 września każdego roku szkolnego poinformowali na piśmie wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły o wszelkich występujących u ucznia przeciwwskazaniach (np. chorobach przewlekłych) w realizacji zajęć przewidzianych planem pracy Szkoły. Należy również każdorazowo na piśmie informować o zmianie stanu rzeczy.

#### § 42

1. Za rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją, pracę społeczną, działania w wolontariacie, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia pozalekcyjne, pomoc okazaną potrzebującym oraz inne pożyteczne działania Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy;
  - 2) pochwałę Dyrektora;
  - 3) pochwałę dyrektora na forum Szkoły;
  - 4) list gratulacyjny;
  - 5) dyplom uznania;
  - 6) nagroda rzeczowa.
2. Wyróżnienia i nagrody wymienione w ust. 1 mogą być przyznawane również zespołom klasowym.
3. Fakt uzyskania nagrody odnotowuje się jako szczególne osiągnięcie w spostrzeżeniach o postawie ucznia.

#### § 43

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Szkoły, naruszanie przepisów prawa i zarządzeń porządkowych uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem ustnym udzielonym przez nauczyciela;



- 2) pisemną uwagą wpisaną do dziennika elektronicznego lub agendy szkolnej, która powinna zostać podpisana przez rodziców;
  - 3) upomnieniem ustnym udzielonym przez Dyrektora;
  - 4) zawieszeniem na czas ustalony przez Dyrektora niektórych uprawnień i przywilejów, np. uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowaniu klasy, szkoły w konkursach lub zawodach oraz udziału w organizowanych przez szkołę imprezach,
  - 5) naganą pisemną udzieloną przez Dyrektora i złożoną do akt ucznia;
  - 6) zawieszeniem w prawach ucznia polegającym na zakazie przychodzenia do szkoły przez 1 do 3 (ta konsekwencja ma zastosowanie w przypadku, gdy zastosowane inne środki nie przynoszą pozytywnych skutków);
  - 7) skreśleniem z listy uczniów.
2. W przypadku wykroczenia ucznia obowiązuje zasada stopniowania kar. Zasada ta może być pominięta w przypadku poważnych wykroczeń na wniosek wychowawcy.
  3. W szczególnych przypadkach, poza zasadą stopniowania kar, uczeń może być ukarany zakazem pełnienia funkcji w klasie lub organizacji działającej na terenie Szkoły.
  4. Przed nałożeniem kary uczeń powinien być wysłuchany.

## **Rozdział VIII**

### **Współdziałanie rodziców i nauczycieli**

#### **§ 44**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Szkoła realizuje następujące formy współdziałania z rodzicami:
  - 1) tutoring rodzinny (minimum dwa spotkania w roku szkolnym);
  - 2) klasowe spotkania z wychowawcą;
  - 3) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami i nauczycielami uczącymi ich dzieci w ramach konsultacji dydaktycznych;
  - 4) rozmowy indywidualne rodziców z Dyrektorem Szkoły i jego zastępcą oraz psychologiem szkolnym;
  - 5) uczestniczenie rodziców w imprezach szkolnych, pozaszkolnych i wycieczkach;
  - 6) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb przez szkołę.
3. Formy współpracy i współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości statutu Szkoły i innych dokumentów regulujących organizację i zasady jej pracy;
  - 2) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i oddziały;
  - 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, w tym:
    - a) ustalonych przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania po-szczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
    - b) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,



- c) warunków, sposobów i kryteriów oceniania zachowania,
  - d) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 4) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce;
  - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
4. Do obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) dopełnienie czynności związanych z przyjęciem dziecka do Szkoły, w tym podpisanie stosownych dokumentów,
  - 2) przestrzeganie Statutu i regulaminów wewnętrznych Szkoły;
  - 3) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 4) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 5) współpraca z organami Szkoły, nauczycielami, przedstawicielami rodziców, innymi rodzicami;
  - 6) regularne płacenie czesnego i wszelkich innych zobowiązań finansowych;
  - 7) pokrywania kosztów napraw zniszczonych lub uszkodzonych celowo przez ucznia mebli, pomocy naukowych, ścian itp. w ciągu 2 tygodni od dnia ustalenia sprawcy oraz okoliczności zdarzenia.

## **Rozdział IX**

### **Budżet Szkoły**

#### **§ 45**

1. Działalność Szkoły finansowana jest z:
    - 1) opłat wnoszonych przez rodziców uczniów (czesne, darowizny i in.),
    - 2) dotacji budżetu państwa lub samorządu lokalnego,
    - 3) innych źródeł, takich jak subwencje, darowizny, zapisy,
    - 4) środków własnych Fundacji.
  2. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi i kontroli Zarządu Fundacji.
  3. Nauka w Szkole jest odpłatna.
  4. Wysokość czesnego oraz innych zobowiązań finansowych ustala Zarząd Fundacji.
  5. Czesne płatne jest do 5 dnia każdego miesiąca w ciągu całego roku kalendarzowego.
  6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na pisemny wniosek rodziców Zarząd Fundacji może w indywidualnych przypadkach przesunąć termin wpłaty lub obniżyć wysokość czesnego.
  7. Dodatkowo opłacane są przez rodziców w szczególności: obiady, ćwiczenia, zeszyty, stroje sportowe, stroje szkolne, świetlica, wycieczki, wyjazdy i autobus szkolny.
-



**§ 46**

Prowadzenie Szkoły nie jest działalnością gospodarczą w rozumieniu ustawy o działalności gospodarczej.

**Rozdział X**

**Postanowienia końcowe**

**§ 47**

1. O decyzji dotyczącej likwidacji Szkoły Zarząd Fundacji zawiadamia rodziców, uczniów, Małopolskiego Kuratora Oświaty, Gminę, na terenie której znajduje się Szkoła najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją, która może mieć miejsce z końcem roku szkolnego.
2. Statut Szkoły może być zmieniony przez Zarząd Fundacji, o czym powiadamia on Dyrektora Szkoły.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.