

STATUT AUTORSKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NAVIGO Wrocław

SPIS TREŚCI

Rozdział I	
Postanowienia wstępne. Nazwa i typ Szkoły.....	s. 2
Rozdział II	
Cele i zadania Szkoły.....	s. 2
Rozdział III	
Organy Szkoły	s. 4
Rozdział IV	
Organizacja Szkoły.....	s. 6
Rozdział V	
Organizacja oddziałów integracyjnych.....	s. 7
Rozdział VI	
Oddział przedszkolny.....	s. 8
Rozdział VII	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	s. 9
Rozdział VIII	
Uczniowie	s. 13
Rozdział IX	
Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego.....	s. 15
Rozdział X	
Postanowienia końcowe	s. 21

Rozdział I

Postanowienia wstępne. Nazwa i typ szkoły

§ 1

Podstawą prawną działania Szkoły jest ustawa *Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.) ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1400 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ww. ustaw, niniejszy statut oraz regulaminy wewnętrzne.

§ 2

1. Niniejszy *Statut* określa cele, zadania i organizację szkoły, prawa i obowiązki uczniów, rodziców i nauczycieli oraz zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Autorskiej Szkole Podstawowej NAVIGO Wrocław.
2. Autorska Szkoła Podstawowa NAVIGO Wrocław, zwana dalej *Szkołą*, jest niepubliczną ośmioletnią szkołą podstawową o uprawnieniach szkoły publicznej, z siedzibą przy ul. Fabrycznej 19, 53-609 we Wrocławiu.
3. W szkole tworzy się oddział przedszkolny.
4. W szkole są oddziały integracyjne.
5. Szkoła przyjmuje również uczniów w ramach edukacji pozaszkolnej.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Osobą prowadzącą Szkołę jest Innowacyjna Edukacja spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000714437, numer REGON 369296799, numer NIP: 8992839938 z siedzibą przy ul. Fabrycznej 19 we Wrocławiu, zwana dalej *osobą prowadzącą Szkołę*.
2. Osoba prowadząca Szkołę:
 - 1) jest naczelnym organem kontrolnym, nadzoruje działania wszystkich organów Szkoły, w szczególności dyrektora Szkoły;
 - 2) powołuje i odwołuje Dyrektora Szkoły;
 - 3) zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki działania Szkoły;
 - 4) wyposaża Szkołę w środki do prowadzenia działalności statutowej;
 - 5) określa coroczny budżet Szkoły (w tym ustala wysokość czesnego Szkoły oraz stawki za wyżywienie);
 - 6) realizuje budżet Szkoły lub powierza organom Szkoły odpowiednie pozycje budżetu do realizacji;
 - 7) zatrudnia i zwalnia pracowników Szkoły oraz podpisuje i rozwiązuje kontrakty z placówkami edukacyjnymi wykonującymi zadania pedagogiczne na rzecz Szkoły;
 - 8) zmienia i zatwierdza zmiany w odpowiednich dokumentach Szkoły, w tym Statut Szkoły;
 - 9) zatwierdza decyzje o podjęciu przez Szkołę współpracy, która nakłada zobowiązania finansowe na Szkołę;
 - 10) prowadzi i nadzoruje prace remontowe i inwestycje Szkoły;
 - 11) zatwierdza ramowy plan nauczania Szkoły;
 - 12) jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z realizacją procesów związanych z działalnością Szkoły, decydującym o celach i środkach przetwarzania danych osobowych;
 - 13) Sprawuje nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
3. Osoba prowadząca Szkołę odpowiada za:
 - 1) jakość i poziom warunków oraz środków działania Szkoły;
 - 2) realizację budżetu Szkoły;
 - 3) stan techniczny majątku i inwestycje Szkoły.
4. Osoba prowadząca jest reprezentowana przez upoważnione do jej reprezentacji osoby.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 4

Szkoła, realizując swoje cele statutowe, zapewnia w szczególności:

- 1) wspomaganie przez Szkołę wychowawczej roli rodziny uczniów;
- 2) realizację przez Szkołę przyjętych programów nauczania oraz programu profilaktyczno- wychowawczego w celu przygotowania uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów Szkoły, a także możliwość korzystania przez nich z opieki psychologicznej i pedagogicznej.

§ 5

1. Głównym celem wszystkich działań edukacyjnych Szkoły jest przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia, uczestnictwa w kulturze oraz do życia w społeczeństwie otwartym.

Nauczanie w Szkole służy kształtowaniu następujących postaw poznawczych:

- 1) ciekawości świata i chęci pogłębiania wiedzy,

- 2) gotowości do rozwijania własnych zainteresowań;
 - 3) krytycyzmu i samodzielności myślenia;
 - 4) kreatywności;
 - 5) dociekliwości i wytrwałości w poznawaniu;
 - 6) obiektywizmu i dążenia do prawdy;
 - 7) racjonalności.
3. Działania wychowawcze w Szkole służą kształtowaniu następujących postaw:
- 1) odpowiedzialności;
 - 2) uczciwości;
 - 3) samodzielności;
 - 4) kultury w stosunku do innych ludzi;
 - 5) tolerancji i szacunku wobec postaw, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 6) wrażliwości na potrzeby innych.

§ 6

1. Zadania statutowe określone w § 4 Szkoła realizuje poprzez nauczanie (na zajęciach obowiązkowych i fakultatywnych) oraz wychowanie, a także działalność pozalekcyjną.
2. Do realizacji celów statutowych Szkoła dysponuje:
 - 1) pomieszczeniami do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteką,
 - 3) świetlicą,
 - 4) salami terapeutycznymi,
 - 5) gabinetem psychologa i innych specjalistów.
 - 6) zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 7) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
 - 8) pomieszczeniami sanitarno-higienicznymi,
 - 9) szatnią.
3. W przypadkach uzasadnionych i za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły może zapewnić dowóz uczniów do Szkoły. Dowóz może być częściowo lub w pełni płatny przez rodziców.

§ 7

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Najważniejszą formą organizacyjną współpracy z rodzicami są informacje zwrotne o postępach dydaktycznych i wychowawczych uczniów, konsultacje z nauczycielami wszystkich przedmiotów oraz zebrania z wychowawcami.
3. W zakresie współpracy ze Szkołą rodzice mają prawo do:
 - 1) pełnej informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych klasy i Szkoły;
 - 2) zapoznania się ze wszystkimi przepisami prawa obowiązującymi w Szkole oraz regulacjami wewnętrznymi;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) usprawiedliwiania nieobecności swoich dzieci na obowiązkowych formach zajęć;
 - 6) spotkań z nauczycielami Szkoły w celu współpracy w zakresie wychowania uczniów;
 - 7) wyrażania i przekazywania osobie prowadzącej szkołę opinii na temat pracy Szkoły;
 - 8) trybu odwoławczego od decyzji odpowiednich organów Szkoły w sprawie swojego dziecka, zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 9) kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez Szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji i poprawiania.
4. W zakresie współpracy ze Szkołą rodzice są obowiązani do:
 - 1) aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły poprzez udział w zebraniach z wychowawcą klasy i konsultacjach z nauczycielami, organizowanych przez Dyrektora Szkoły, jak również do informowania Szkoły o wszelkich okolicznościach mających wpływ na prawidłową realizację procesu dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczego oraz współpracę;
 - 2) terminowego uiszczania opłat na rzecz Szkoły określonych w umowie o nauczanie.
5. W zakresie współpracy z Szkołą rodzice mają prawo odmówić Szkole prawa do:
 - 1) przekazywania przez szkołę niezamówionych informacji na skrzynkę pocztową, zgodnie z Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
 - 2) udziału dziecka w badaniach psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez Szkołę w związku z wykonywaniem przez Szkołę swych zadań statutowych;
 - 3) wykorzystywania i rozpowszechniania przez Szkołę prac swojego dziecka wytworzonych pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych.
6. Odmowa, o której mowa wyżej, musi być dla swej ważności złożona na piśmie przez co najmniej jednego rodzica.
7. W przypadku niezłożenia odmowy, o której mowa wyżej, Szkoła ma prawo do:
 - 1) przekazywania niezamówionych informacji na skrzynkę pocztową rodzica, zgodnie z Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną;

- 2) przeprowadzania badań psychologiczno-pedagogicznych uczniów, których rodzice nie złożyli odmowy, o której mowa wyżej, w związku z wykonywaniem przez Szkołę swych zadań statutowych;
- 3) wykorzystywania i rozpowszechniania przez Szkołę prac uczniów, których rodzice nie złożyli odmowy, o której mowa wyżej, wytworzonych pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych.

Rozdział III **Organy szkoły**

§ 8

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
3. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do osoby prowadzącej Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ustawie.

§ 9

1. Dyrektor Szkoły jest naczelnym organem wykonawczym Szkoły, który kieruje działaniami wszystkich pracowników wykonujących zadania pedagogiczne na rzecz Szkoły oraz nadzoruje wykonywanie tych zadań.
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 2) dba o prestiż i dobre imię oraz o jakość pracy Szkoły;
 - 3) sprawuje kontrolę nad wydatkami dydaktycznymi (osobowymi i rzeczowymi) Szkoły oraz gospodaruje środkami Szkoły w zakresach powierzonych przez osobę prowadzącą;
 - 4) określa ramowy plan nauczania Szkoły;
 - 5) określa roczny terminarz pracy Szkoły;
 - 6) zatwierdza programy własne do realizacji w Szkole;
 - 7) zwołuje posiedzenia i przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
 - 8) rozpatruje odwołania od uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 9) przygotowuje organizację pracy Szkoły:
 - a) ustala tygodniowy plan zajęć, przydziela oraz zapewnia pracownie i sale dla celów wszystkich zajęć w Szkole,
 - b) przydziela nauczycielom i pracownikom pedagogicznym czynności dydaktyczne i poza dydaktyczne,
 - c) dzieli uczniów na klasy i grupy,
 - d) zatwierdza programy nauczania w Szkole.
 - 10) organizuje bieżącą pracę Szkoły:
 - a) organizuje zastępstwa,
 - b) organizuje i nadzoruje udział Szkoły w imprezach kulturalnych i środowiskowych,
 - c) nadzoruje organizację imprez szkolnych,
 - d) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu ósmoklasisty,
 - e) organizuje zebrania z rodzicami i zapewnia systematyczną informację rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów Szkoły,
 - f) czuwa nad realizacją terminarza pracy (w tym terminarza oceniania) Szkoły,
 - g) organizuje wdrożenie zasad ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w Szkole oraz nadzoruje ich przestrzeganie.
 - 11) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą Szkoły:
 - a) nadzoruje wypełnianie obowiązków dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych przez nauczycieli Szkoły, zwłaszcza prowadzenie lekcji zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz zgodnie z podstawą programową i planami nauczania,
 - b) nadzoruje realizację przez uczniów i nauczycieli regulaminów szkolnych,
 - c) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez wychowawców klas i nauczycieli, zwłaszcza dzienników zajęć, arkuszy ocen, wydruków ocen, protokołów egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów przeprowadzanych w razie zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń dotyczących wystawienia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej,
 - d) nadzoruje realizację Rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów oraz realizację zasad oceniania wewnątrzszkolnego,
 - e) nadzoruje wypełnianie obowiązków przez wychowawców klas, zwłaszcza w zakresie realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły, kontaktów z rodzicami, pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i niepowodzeń w nauce,
 - f) nadzoruje wypełnianie obowiązków pozalekcyjnych przez nauczycieli,

- 12) zapewnia bezpieczne warunki nauki i pracy w szkole, wyjazdach, wycieczkach i zajęciach pozalekcyjnych oraz nadzoruje wypełnianie przez pracowników i nauczycieli obowiązków w zakresie bhp i ochrony;
 - 13) Dyrektor Szkoły podejmuje działania prozdrowotne (art. 68 ust. 1 pkt 3 Ustawy Prawo Oświatowe);
 - 14) odpowiada za kontakt z Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, z innymi instytucjami nadzorującymi pracę w Szkole;
 - 15) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 16) wystawia świadectwa szkolne, legitymacje uczniowskie, zaświadczenia, arkusze ocen, informacje na temat uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 17) tworzy i zmienia regulaminy oraz procedury regulujące pracę Szkoły;
 - 18) opiniuje i zatwierdza wszystkie regulaminy Szkoły;
 - 19) zapewnia bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań statutowych, a także sposób wykorzystywania tych danych przez pracowników i nauczycieli upoważnionych do ich przetwarzania w celach związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi.
3. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
- 1) jakość pracy Szkoły i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i strategią rozwoju Szkoły;
 - 2) prawidłowość wykonywania zadań pedagogicznych przez wszystkie osoby wykonujące te zadania na rzecz Szkoły;
 - 3) jakość kadry pedagogicznej Szkoły i zgodność kwalifikacji pracowników pedagogicznych Szkoły z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) zgodność planów i terminarzy pracy Szkoły, regulaminów oraz dokumentacji pedagogicznej Szkoły z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) jakość organizacji bieżącej pracy Szkoły, w tym prawidłowość i zgodność pracy Szkoły z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 6) prawidłowość i terminowość informowania rodziców o wynikach ich dzieci w nauce i zachowaniu;
 - 7) bezpieczeństwo warunków pracy i nauki w szkole oraz na wyjazdach, wycieczkach i zajęciach pozaszkolnych.
4. Od każdej decyzji Dyrektora Szkoły można się odwołać do osoby prowadzącej Szkołę.
5. Celem wsparcia Dyrektora Szkoły w zakresie realizacji zadań szkoły, w szkole mogą zostać utworzone stanowiska Wicedyrektorów Szkoły dla klas od 1 do 3 oraz od klasy 4 do 8.
6. Wicedyrektorów powołuje i odwołuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Osobę Prowadzącą Szkołę.
7. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

§ 10

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele oraz pracownicy pedagogiczni Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna:
 - 1) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz podejmuje uchwały o ukończeniu szkoły przez uczniów;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po wcześniejszym otrzymaniu zgody Ministra Edukacji Narodowej (art. 45 ustawy prawo Oświatowe);
 - 3) projektuje zmiany w szczegółowych zasadach oceniania wewnątrzszkolnego i wnioskuje o ich zatwierdzenie do osoby prowadzącej Szkołę;
 - 4) zatwierdza i zmienia program profilaktyczno - wychowawczy Szkoły,
 - 5) opiniuje na wniosek Dyrektora Szkoły regulaminy wewnętrzne oraz procedury regulujące pracę Szkoły.
3. Posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzi Dyrektor Szkoły.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów na posiedzeniach plenarnych w obecności co najmniej 50% członków Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są jawne.
6. Przebieg posiedzeń Rady Pedagogicznej jest tajny, w szczególności osoby biorące udział w posiedzeniach zobowiązane są do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na posiedzeniu mogących naruszać dobra osobiste uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), jak również nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Zobowiązane są także – pod groźbą odpowiedzialności – do wykorzystywania przedmiotowych informacji i danych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi.
7. Rada Pedagogiczna odpowiada za:
 - 1) realizację planu profilaktyczno – wychowawczego Szkoły,
 - 2) jakość wykonywanych zadań pedagogicznych w Szkole,
 - 3) jakość programów realizowanych w Szkole,
 - 4) jakość zasad oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 11

1. Samorząd Uczniowski stanowi ogół wszystkich uczniów Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski:
 - 1) współpracuje z organami Szkoły w celu realizacji strategii szkoły;
 - 2) podejmuje działania na rzecz obrony praw i rozstrzygania bieżących problemów uczniów Szkoły;
 - 3) wspiera i inicjuje działania edukacyjne i wychowawcze w Szkole;
 - 4) współdziała z organami Szkoły w organizowaniu imprez kulturalnych i środowiskowych;
 - 5) współdziała z organami Szkoły w organizowaniu wycieczek szkolnych;

- 6) współdziała z organami Szkoły w promocji szkoły;
 - 7) współdziała z organami Szkoły w sprawie wyglądu pomieszczeń i budynku szkoły oraz w sprawach bezpieczeństwa w Szkole;
 - 8) współdziała z organami Szkoły w zakresie opiniowania zmian w dokumentach Szkoły;
 - 9) utrzymuje kontakty z innymi organizacjami uczniowskimi;
 - 10) prowadzi uczniowską działalność gospodarczą.
3. Zasady funkcjonowania organów Samorządu Uczniowskiego określa *Statut Samorządu Uczniowskiego Szkoły*, nadawany i zmieniany przez Samorząd Uczniowski w drodze referendum.
 4. *Statut Samorządu Uczniowskiego Szkoły* musi uzyskać dla swojej ważności akceptację Dyrektora Szkoły.

Rozdział IV **Organizacja Szkoły**

§ 12

1. Szkoła prowadzi kształcenie w oparciu o podstawy programowe dla szkół podstawowych, określone przez Ministra Edukacji i Nauki.
2. Szkoła korzysta z programów zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.
3. Szczegółowe zasady organizacji pracy Szkoły określają regulaminy oraz zarządzenia Dyrektora Szkoły.
4. Ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz nieobowiązkowych w Szkole określa Dyrektor Szkoły w ramowym planie nauczania Szkoły.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa roczny terminarz pracy Szkoły określony przez Dyrektora Szkoły i podany do wiadomości Rady Pedagogicznej oraz rodziców i uczniów w pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest klasa (oddział), która może być ze względów dydaktycznych dzielona na grupy.
2. Docelowa liczba uczniów w klasach wynosi 16 osób.
3. W wyjątkowych przypadkach liczba uczniów w klasie lub grupie może przekraczać 16 osób. Decyzję o tym podejmuje Dyrektor Szkoły po zapewnieniu grupie właściwych warunków pracy.
4. Organizację pracy poszczególnych oddziałów określa tygodniowy rozkład obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych, ustalony przez dyrektora szkoły.

§ 14

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia obowiązkowe prowadzone są od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 – 16.00.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Powyższy zapis nie dotyczy zajęć z zakresu kształcenia zintegrowanego w kl. I-III, podczas których nauczyciel sam decyduje o długości trwania pojedynczej jednostki lekcyjnej.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. W przypadku przyjęcia do szkoły dzieci z niepełnosprawnością ruchową, szkoła dostosuje przestrzeń do ich potrzeb poprzez zapewnienie odpowiednich warunków do przemieszczania się po szkole.

§ 15

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym podczas wycieczek, wyjazdów i obozów.
2. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być organizowane także w formie zajęć tańca, pływania i innych zajęć organizowanych w szkole i poza szkołą prowadzonych przez trenerów i instruktorów.
3. Szkoła, na życzenie rodziców, organizuje naukę religii i etyki. Życzenie to wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie jest powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie. Zajęcia religii i etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Szkolne plany nauczania mogą zawierać obowiązkowe dodatkowe zajęcia edukacyjne finansowane przez organ prowadzący.
5. Zakres, rodzaj i czas trwania zajęć obowiązkowych prowadzonych poza systemem klasowo-lekcyjnym ustala Dyrektor

§ 16

1. Uczniowie objęci są opieką psychologiczno-pedagogiczną w zakresie określonym przez rozporządzenie o pomocy psychologiczno-pedagogicznej i realizowanym przez Dyrektora Szkoły.
2. W ramach opieki psychologiczno-pedagogicznej w Szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa obejmujący:
 - 1) rozpoznawanie przez wychowawcę klasy mocnych stron i możliwości każdego ucznia;
 - 2) przeprowadzanie badań psychologicznych pod kątem wyboru kierunku dalszego kształcenia;

- 3) uwzględnianie w szkolnym i klasowych programach wychowawczych zagadnień związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) przeprowadzanie godzin wychowawczych na temat wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia uczniów;
- 5) współdziałanie z lokalnymi specjalistycznymi poradniami zawodowymi oraz odpowiednią poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu przez uczniów.

§ 17

Szkoła organizuje opiekę nad uczniami poza godzinami zajęć obowiązkowych tj. od godziny 7.00 do 9.30 oraz od godziny 15.30 do 17.30 - od poniedziałku do piątku, podczas której realizuje zadania w zakresie:

- 1) rozwijania wrażliwości i aktywności twórczej dziecka;
- 2) wprowadzenia w normy współżycia społecznego w Szkole, kształtowania umiejętności życia w grupie, integracji grupy;
- 3) organizowania pomocy w nauce, tworzenia warunków do pracy własnej, przyzwyczajania do samodzielnej pracy umysłowej;
- 4) upowszechniania zasad kultury zdrowotnej, kształtowania nawyków higieny, wdrażania do dbałości o zachowanie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 5) budzenia wrażliwości emocjonalnej;
- 6) rozwijania postawy estetycznej.

§ 18

1. Źródła środków finansowych na działalność Szkoły pochodzą z:
 - 1) opłat rodziców za kształcenie ich dzieci w Szkole,
 - 2) zapisów, darowizn, dotacji, subwencji,
 - 3) opłat za korzystanie z urządzeń będących własnością Szkoły,
 - 4) opłat za wynajem pomieszczeń
 - 5) środków przeznaczonych przez osobę prowadzącą Szkołę.

§ 19

1. Zajęcia w Szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych przez Ministra Edukacji i Nauki.
2. Szczegółowe zasady organizacji zdalnego nauczania określa „Regulamin Zdalnego Nauczania”.

Rozdział V

Organizacja oddziałów integracyjnych

§ 20

1. W szkole funkcjonują oddziały integracyjne.
2. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 16, w tym nie więcej niż 5 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczniów niepełnosprawnych.
3. Doboru dzieci i uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.
4. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
5. Organizacja oddziałów integracyjnych odbywa się według przepisów regulujących funkcjonowanie oddziałów integracyjnych w szkole podstawowej, w szczególności Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.).

Rozdział VI
Oddział przedszkolny
§ 21

1. W celu umożliwienia rocznego przygotowania przedszkolnego w Szkole tworzy się oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
 - 2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych trudnych sytuacjach;
 - 3) rozwijanie umiejętności społecznych;
 - 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 6) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej.
3. Cele wychowania przedszkolnego realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - 2) wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
 - 3) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 4) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
 - 5) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 6) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
 - 7) wychowanie dla poszanowania otaczającej przyrody;
 - 8) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - 9) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
 - 10) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole realizowane jest poprzez uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych dzieci, konsultacje i zajęcia ze specjalistami, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju ich niepełnosprawności.
5. Liczba dzieci w grupie nie przekracza 16.
6. W wyjątkowych przypadkach liczba dzieci w grupie może przekraczać 16 osób. Decyzję o tym podejmuje Dyrektor Szkoły po zapewnieniu grupie właściwych warunków pracy.
7. Oddział przedszkolny funkcjonuje zgodnie z harmonogramem pracy szkoły.
8. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.00 do 17.30, zatwierdzonych przez osobę prowadzącą szkołę.
9. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
10. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od godziny 9.30 do 15.30.

§ 22

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego w Szkole określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania **odpowiedniej** liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
5. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

§ 23

Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie opieki przez nauczycieli, którym powierzono dzieci,
- 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
- 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 4) Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora Szkoły inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
- 5) Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
- 6) Liczba dzieci na jednego opiekuna podczas wycieczki wynosi 10.

§ 24

Nauczyciele oraz inni pracownicy oddziału przedszkolnego:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem *prawa* rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) planują i prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz odpowiadają za jej jakość;
- 4) prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje;
- 5) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- 6) przeprowadzają diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie nauki przez dziecko w szkole.

§ 25

Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 26

1. Przyprawdzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
5. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
6. W przypadku, jeśli po dziecko zgłosi się osoba wskazująca na spożycie środków wymienionych w pkt 5 nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi Szkoły. Dyrektor Szkoły kontaktuje się z rodzicami lub drugim rodzicem, informuje o zaistniałej sytuacji i konieczności odebrania dziecka. Dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela.

§ 27

Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego zobowiązani są do:

- 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
- 2) złożenia pisemnego lub drogą mailową usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

§ 28

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w Szkole w przypadku:
 - 1) zalegania z opłatą za świadczenia oddziału przedszkolnego;
 - 2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc;
 - 3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu lub innych wychowanków po wyczerpaniu wszelkich możliwości w ramach środków, którymi dysponuje szkoła.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Rodzic ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy dzieci do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej doręczenia.
4. W przypadku rozwiązania umowy o nauczanie przez organ prowadzący lub rodzica, następuje automatyczne skreślenie ucznia z listy dzieci.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 29

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i pedagogów oraz pracowników administracji i obsługi w tym kierownika administracyjnego, koordynatora sekretariatu szkoły, sekretarza szkoły, konserwatora, informatyka.
2. W Szkole mogą być zatrudnieni dodatkowo specjaliści w zależności od potrzeb.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy Szkoły wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy Szkoły. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom.

6. Każdy pracownik Szkoły jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
7. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw uczniów i wybranych aspektów działalności placówki.
8. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
9. Zadania pracowników związane z bezpieczeństwem uczniów dotyczą w szczególności:
 - 1) systematycznego wpajania uczniom zasad bezpiecznego zachowania się;
 - 2) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa;
 - 3) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby powinny zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 - 4) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona czynu niedozwolonego lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
 - 5) kontrolowanie miejsc zabawy, nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa, przed ich rozpoczęciem i w trakcie zajęć;
 - 6) zwracanie uwagi na wydolność i sprawność fizyczną i psychiczną uczniów i stosowanie odpowiedniego doboru ćwiczeń i przyrządów;
 - 7) w razie wypadku, natychmiastowe udzielanie pierwszej pomocy, zapewnienie opieki lekarskiej oraz powiadomienie Dyrektora Szkoły i rodzica ucznia (prawnego opiekuna).
10. Wszyscy pracownicy Szkoły zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mają prawo w szczególności do:
 - 1) otrzymania wynagrodzenia w ustalonym czasie oraz w ustalonej wysokości (w tym również dodatków, nagród lub premii za zapewnienie prawidłowego procesu kształcenia);
 - 2) urlopu;
 - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 4) podnoszenia kwalifikacji;
 - 5) świadczenia pracy w życzliwej i zgodnej z zasadami współżycia społecznego atmosferze.
11. Pozostałe prawa reguluje kodeks pracy oraz inne ustawy i wydane na ich podstawie akty wykonawcze.
12. W przypadku zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych, prawa oraz obowiązki uregulowane zostaną w umowach zawartych z tymi osobami.
13. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor Szkoły, a zatwierdza osoba prowadząca szkołę.
14. Dla poszczególnych pracowników Szkoły ich szczegółowe zakresy obowiązków określa Dyrektor Szkoły.

§ 30

1. Nauczycielem lub pracownikiem pedagogicznym Szkoły jest osoba, z którą osoba prowadząca Szkołę podpisała umowę o pracę powierzając jej obowiązki nauczyciela lub pracownika pedagogicznego. Nauczycielem lub pracownikiem pedagogicznym Szkoły jest także osoba wykonująca zadania nauczycielskie powierzone jej przez Szkołę, z którą osoba prowadząca szkołę podpisała umowę współpracy lub kontrakt na nauczanie w Szkole.
2. Nauczyciel lub pracownik pedagogiczny prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, pełniąc obowiązki lekcyjne i pozalekcyjne w zakresie powierzonym mu przez Dyrektora Szkoły.

§ 31

Nauczyciele i pracownicy pedagogiczni mają prawo do:

- 1) warunków pracy umożliwiających realizację programu dydaktycznego i profilaktyczno - wychowawczego Szkoły – zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) szacunku dla swoich poglądów i przekonań;
- 3) oceny swojej pracy;
- 4) awansu zawodowego;
- 5) ustalenia zasad pracy na prowadzonych przez siebie zajęciach;
- 6) tworzenia zespołów przedmiotowych;
- 7) tworzenia zasad oceniania w ramach przedmiotowego systemu oceniania;
- 8) wynagrodzenia zgodnego ze szkolnym systemem wynagrodzeń i obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) wykonywania swojej pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach.

§ 32

1. Nauczyciele i pracownicy pedagogiczni mają obowiązek:
 - 1) troski o dobro ucznia, poszanowania jego godności oraz do życzliwości i podmiotowego traktowania ucznia;
 - 2) dbałości o prestiż i wysoką jakość nauczania i wychowania w Szkole;
 - 3) realizowania programu nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania obowiązującym w Szkole i podstawami programowymi zatwierdzonymi przez ministerstwo właściwe do spraw oświaty oraz realizowania celów i zasad wychowania przyjętych w Szkole;
 - 4) przestrzegania zapisów prawa szkolnego;
 - 5) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;

- 6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów;
 - 7) poinformowania uczniów na pierwszych prowadzonych przez siebie zajęciach w danym roku szkolnym o obowiązujących na nich zasadach bezpieczeństwa, zasadach pracy na lekcji oraz o przedmiotowym systemie oceniania, a także do egzekwowania przestrzegania tych zasad przez uczniów;
 - 8) przeprowadzania zajęć zgodnie z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły przydziałem i tygodniowym planem zajęć;
 - 9) wypełniania obowiązków dydaktyczno-wychowawczych powierzonych przez Dyrektora Szkoły w czasie wolnym od prowadzenia lekcji;
 - 10) wypełniania powierzonych przez Dyrektora Szkoły obowiązków organizacyjnych i opiekuńczych Szkoły;
 - 11) rzetelnego, systematycznego i terminowego prowadzenia wpisów do bieżącej dokumentacji dydaktycznej szkoły, z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia w niej wyłącznie danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
 - 12) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej zwołanych przez Dyrektora Szkoły oraz w obowiązkowych zebraniach z rodzicami przewidzianych w szkolnym terminarzu, a także we wszystkich zebraniach zespołu nauczycieli klasy, zespołu przedmiotowego, zespołu wychowawczego oraz zespołu problemowo-zadaniowego, zwoływanych w zależności od potrzeb;
 - 13) informowania rodziców uczniów o postępach i niepowodzeniach szkolnych oraz trudnościach wychowawczych uczniów;
 - 14) informowania rodziców (o grożących uczniom ocenach niedostatecznych najpóźniej na miesiąc przed końcem semestru (roku szkolnego);
 - 15) informowania uczniów w formie ustnej o ocenach śródrocznych (rocznych) najpóźniej na tydzień przed zakończeniem okresu (roku szkolnego);
 - 16) współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) i wychowawcami w pokonywaniu trudności wychowawczych uczniów i udzielaniu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 17) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy;
 - 18) uczestnictwa w planowanych lub organizowanych przez szkołę formach doskonalenia zawodowego;
 - 19) podnoszenia jakości swojej pracy przez stosowanie autorskich pomysłów programowych i metodycznych służących lepszemu wykształceniu i wychowaniu uczniów;
 - 20) realizacji obowiązków wynikających z zadań zespołu przedmiotowego;
 - 21) uczestnictwa w obowiązkowych uroczystościach i imprezach szkolnych;
 - 22) wykorzystywania wszelkich informacji i danych dotyczących uczniów wyłącznie w celach związanych z realizacją obowiązków służbowych.
2. Nauczyciele odpowiadają za:
- 1) bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w czasie zajęć szkolnych poza terenem szkoły, a także w trakcie wycieczek i obozów organizowanych przez Szkołę,
 - 2) realizację zatwierdzonych programów i powierzonych obowiązków dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych zarówno na zajęciach lekcyjnych, jak i pozalekcyjnych,
 - 3) terminowość i rzetelność w wypełnianiu obowiązków statutowych,
 - 4) jakość swojej pracy i jej wyniki,
 - 5) powierzone tajemnice służbowe, w tym treści obrad rady pedagogicznej,
 - 6) powierzone pomoce dydaktyczne i wyposażenie Szkoły na zajęciach, które prowadzą,
 - 7) bezpieczeństwo danych osobowych, do których uzyskują dostęp w związku z realizacją obowiązków służbowych, a także za przestrzeganie przepisów prawa i unormowań wewnętrznych regulujących sposób przetwarzania przedmiotowych danych.

§ 33

1. Wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele pełnią funkcję wychowawców klas.
2. Wychowawcy klasy mają obowiązek:
 - 1) realizacji programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły na godzinach wychowawczych i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 2) utrzymywania stałego kontaktu z nauczycielami w celu zbierania bieżącej informacji o postępach i problemach uczniów w nauce i w zachowaniu;
 - 3) utrzymywania kontaktu z rodzicami uczniów w celu poinformowania ich o postępach i problemach szkolnych ucznia, nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia w szkole oraz o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych na koniec roku szkolnego – najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego;
 - 4) wspierania uczniów w realizacji przez nich obowiązków szkolnych, w tym w szczególności mobilizowania i motywowania uczniów;
 - 5) zachęcania i inspirowania uczniów do podejmowania różnych form aktywności i do działań na rzecz klasy, szkoły i społeczności lokalnej;
 - 6) monitorowania życia klasy i rozwiązywania problemów klasy wspólnie z uczniami;
 - 7) organizacji udziału uczniów klasy w imprezach szkolnych;
 - 8) uczestniczenia we wszystkich spotkaniach zespołu wychowawców określonych przez Dyrektora Szkoły jako obowiązkowe;
 - 9) przygotowywania i prowadzenia zebrań rodziców zgodnie ze szkolnym terminarzem tych zebrań oraz szkolnymi zasadami kontaktu z rodzicami;

- 10) utrzymywania kontaktu z Dyrektorem Szkoły w sprawach istotnych dla klasy;
 - 11) wystawiania oceny z zachowania na podstawie informacji zebranych od nauczycieli uczących w klasie oraz uczniów klasy i poinformowania o niej ucznia w formie ustnej najpóźniej na tydzień przed zakończeniem okresu (roku szkolnego);
 - 12) rzetelnego, systematycznego i terminowego prowadzenia wpisów do bieżącej dokumentacji dydaktycznej szkoły w zakresie powierzonym przez Dyrektora Szkoły, z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia w niej wyłącznie danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
 - 13) poinformowania uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym o ogólnych zasadach bezpieczeństwa na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i wycieczkach oraz do egzekwowania przestrzegania tych zasad przez uczniów;
 - 14) wypełniania arkuszy ocen uczniów i świadectw szkolnych oraz przygotowywania innych dokumentów wychowanków.
3. Wychowawca klasy odpowiada za:
- 1) jakość realizacji programu profilaktyczno - wychowawczego Szkoły;
 - 2) jakość uczestnictwa klasy w życiu Szkoły;
 - 3) jakość kontaktów z rodzicami uczniów klasy i nauczycielami uczącymi w klasie;
 - 4) bieżącą dokumentację pedagogiczną klasy, w zakresie powierzonym do prowadzenia przez wychowawcę klasy oraz za prawidłowość prowadzenia arkuszy ocen uczniów klasy;
 - 5) terminowość i rzetelność przekazywanych informacji;
 - 6) rzetelność danych, dotyczących uczniów powierzonej przez Dyrektora Szkoły klasy, wprowadzonych do szkolnej bazy danych i opracowanych dla celów szkolnej statystyki;
 - 7) przetwarzanie danych uczniów klasy zgodnie z obowiązującymi w Szkole unormowaniami wewnętrznymi z zachowaniem należytej staranności w zakresie ich modyfikacji, poprawiania i zabezpieczenia.

§34

1. Zadania dydaktyczne i wychowawcze są realizowane przez zespoły nauczycielskie takie jak: zespół nauczycieli klasy, zespół przedmiotowy, zespół wychowawczy i zespół problemowo-zadaniowy.
2. Zadania zespołu nauczycieli klasy obejmują:
 - 1) bieżącą wymianę informacji usprawniającą proces dydaktyczny, w tym w szczególności przekazywanie informacji o aktywności poznawczej uczniów;
 - 2) współdziałanie w procesie nauczania w celu osiągnięcia maksymalnej efektywności działań dydaktycznych;
 - 3) współpracę z wychowawcą klasy w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych i dydaktycznych klasy, w tym w szczególności formułowanie programów naprawczych, o ile zaistnieje taka potrzeba;
 - 4) wspólną analizę wyników nauczania i wychowania (w tym analizę egzaminów zewnętrznych) oraz tworzenie narzędzi ewaluacyjnych i formułowanie wniosków ewaluacyjnych dotyczących pracy dydaktycznej i wychowawczej w klasie.
3. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) uzgadnianie wyborów programów nauczania dla danego przedmiotu;
 - 2) uzgadnianie wyborów podręczników przedmiotowych do nauki danego przedmiotu;
 - 3) uzgadnianie planów nauczania i przedmiotowych systemów oceniania na każdy rok szkolny dla danego przedmiotu;
 - 4) sporządzanie narzędzi do potrzeb ewaluacji osiągnięć dydaktycznych uczniów z danego przedmiotu;
 - 5) gromadzenie wiedzy metodycznej i merytorycznej z zakresu danego przedmiotu;
 - 6) określanie potrzeb szkoleniowych zespołu przedmiotowego oraz tworzenie planów szkoleń i doskonalenia zawodowego w tym zakresie (w porozumieniu z pozostałymi zespołami przedmiotowymi).
4. Zadania zespołu wychowawczego obejmują:
 - 1) opracowanie ramowych planów pracy profilaktyczno - wychowawczej i planów godzin wychowawczych w poszczególnych klasach na dany rok szkolny;
 - 2) wymianę informacji dotyczących procesu realizacji pracy wychowawczej;
 - 3) współpracę w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych zgodnie z potrzebami uczniów oraz klas;
 - 4) analizę i podsumowanie wyników podejmowanych działań wychowawczych oraz przygotowanie wniosków dotyczących dalszej pracy;
 - 5) określenie potrzeb szkoleniowych wychowawców oraz tworzenie planów szkoleń i doskonalenia zawodowego w tym zakresie.
5. Zespół problemowo-zadaniowy jest powoływany do realizacji określonego zadania wychowawczego bądź dydaktycznego. Jego cele i sposób działania określa za każdym razem Dyrektor Szkoły lub osoba odpowiedzialna za realizację zadania.

§ 35

1. Do zadań Kierownika administracyjnego należy zapewnienie warunków do realizacji procesu kształcenia w Szkole a w szczególności:
 - 1) zarządzanie pracą pracowników: sprzątających, kuchennych, konserwatora;
 - 2) odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo infrastruktury w budynkach szkoły;
 - 3) organizowanie wynajmu wolnych sal i kontakt z najemcami;

- 4) rozliczenia i kontakt z rodzicami z edukacji domowej;
 - 5) dba o mienie Szkoły i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem a w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do organu prowadzącego o dokonanie likwidacji składników majątkowych.,
 - 6) zgłaszanie dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich,
 - 7) kontrolowanie stanu sanitarnego i technicznego budynku Szkoły (w tym również terenów szkoły wokół budynku) i zgłaszanie nieprawidłowości do osoby prowadzącej oraz odpowiednich instytucji,
 - 8) zlecanie i nadzorowanie napraw i remontów w Szkole,
 - 9) zaopatrzenie Szkoły w niezbędne materiały i pomoce dydaktyczne.
2. Do zadań Koordynatora sekretariatu szkoły należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu szkoły oraz współpracy z organami szkoły a ponadto:
- 1) sporządzanie zestawień i sprawozdań szkoły;
 - 2) kontrolę zgodności z przepisami prawa oświatowego dokumentacji Szkoły;
 - 3) kontrolowanie stosowania procedur dotyczących sposobów postępowania nauczycieli i słuchaczy w przypadkach zagrożeń;
 - 4) analizowanie wyników promocji, egzaminów zewnętrznych oraz wdrażania wniosków wynikających z analizy w celu podniesienia jakości pracy szkoły;
 - 5) przygotowanie we współpracy z osobami pełniącymi stanowiska kierownicze planu ewaluacji wewnętrznej;
 - 6) bieżące informowanie dyrektora szkoły o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole;
 - 7) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania sekretariatu szkoły zleconych przez dyrektora szkoły;
 - 8) zastępowanie sekretarza szkoły w przypadku jego nieobecności.
3. Do zadań sekretarza szkoły należy wykonywanie prac związanych z prowadzeniem sekretariatu Szkoły a w szczególności:
- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji Szkoły (wpisywanie danych osobowych do księgi, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list i ich aktualizacja, a także ich archiwizacja;
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja kompletności dokumentów uczniów przyjętych do szkoły;
 - 3) zapewnienie komunikacji z uczniami i kadrą dydaktyczną w zakresie harmonogramu zajęć, dostępności materiałów dydaktycznych;
 - 4) współpracy z koordynatorem sekretariatu szkoły w zakresie obsługi kancelaryjno - biurowej szkoły;
 - 5) zastępowanie koordynatora sekretariatu szkoły w przypadku jego nieobecności.

Rozdział VIII

Uczniowie

§ 36

1. Uczniem Szkoły jest każdy uczeń, który wskutek postępowania rekrutacyjnego zostanie wpisany przez Dyrektora Szkoły na listę uczniów w oparciu o umowę podpisaną przez rodziców (ucznia oraz osobę prowadzącą Szkołę).
2. Szczegółowe terminy rekrutacji do klasy pierwszej są określone przez Dyrektora Szkoły w październiku każdego roku szkolnego i opublikowane na stronie internetowej Szkoły.

§ 37

Zasady rekrutacji:

- 1) Rekrutacja prowadzona jest w terminach określonych przez Dyrektora Szkoły, do wyczerpania miejsc.
- 2) O przyjęciu do Szkoły decyduje kolejność podpisania umów przez rodziców ucznia oraz wpłacenie w określonym terminie opłaty rejestracyjnej;
- 3) Rodzeństwo uczniów już uczęszczających do Szkoły ma pierwszeństwo w procesie rekrutacji.

§ 38

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) uczestniczenia we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych;
 - 2) swobodnego wyrażania myśli oraz do swobodnej wypowiedzi, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób oraz zasad kultury;
 - 3) swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 4) swobody zrzeszania się oraz wolności pokojowych zgromadzeń;
 - 5) wolności od ingerencji w sferę życia prywatnego;
 - 6) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym i życzliwości ze strony pracowników szkoły, nauczycieli oraz swych kolegów;

- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z obowiązującymi zasadami pedagogiki, a także zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) pełnej informacji o programach, celach i wymaganiach edukacyjnych, kryteriach i zasadach oceniania;
 - 9) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną, poszanowania godności oraz bezpiecznych warunków nauki;
 - 10) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 12) wpływania na życie Szkoły, zwłaszcza przez swobodę działań na rzecz społeczności klasowej i szkolnej;
 - 13) powoływania organów samorządu uczniowskiego oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, o ile organizacje te są legalne i nie naruszają dobra innych osób.
2. W przypadku naruszenia praw wymienionych w ust. 1 uczeń bądź jego rodzice mogą złożyć do Dyrektora Szkoły pisemną skargę informującą o tym fakcie.
 3. Dyrektor Szkoły ma obowiązek rozpatrzyć określoną wyżej skargę ucznia bądź jego rodziców w ciągu 14 dni, a w przypadku stwierdzenia zasadności przedstawionych zarzutów podjąć stosowne działania w celu zapewnienia uczniowi przestrzegania tych praw.

§ 39

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania zapisów prawa szkolnego;
- 2) odpowiedzialności za własne życie i rozwój, za własne zdrowie i higienę;
- 3) dbałości o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkoły oraz o ład i porządek w szkole;
- 4) przestrzegania zasad pracy ustalonych przez uczniów razem z nauczycielami;
- 5) uczęszczania na obowiązkowe zajęcia określone przez tygodniowy rozkład zajęć i czynnego w nich udziału;
- 6) szacunku dla kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 7) przestrzegania zasad kultury oraz powszechnie przyjętych norm obyczajowych zarówno na terenie Szkoły, jak i poza Szkołą;
- 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa określonych przez nauczycieli, zarówno w Szkole, a także poza Szkołą, w szczególności na wycieczkach szkolnych.

§ 40

Uczeń nie ma prawa, pod rygorem dyscyplinarnego skreślenia z listy uczniów, do:

- 1) nieprzestrzegania zasad pracy ustalonych przez uczniów wspólnie z nauczycielem;
- 2) nieszanowania innych ludzi lub nieprzestrzegania zasad kultury;
- 3) stosowania przemocy emocjonalnej oraz fizycznej, w tym cyberprzemocy;
- 4) prowadzenia działalności wymierzonej przeciw innym ludziom;
- 5) propagowania poglądów szerzących nienawiść do innych ludzi;
- 6) przynależności do subkultur, grup i sekt, szerzących nienawiść i agresję;
- 7) posiadania lub rozpowszechniania materiałów pornograficznych lub szerzących nienawiść i agresję;
- 8) palenia tytoniu na terenie szkoły oraz poza nią;
- 9) posiadania alkoholu oraz spożywania go zarówno na terenie Szkoły, jak i poza nią;
- 10) posiadania narkotyków lub ich używania zarówno na terenie Szkoły, jak i poza nią;
- 11) dokonywania czynów przestępczych w rozumieniu kodeksu karnego;
- 12) dokonywania innych czynów rażąco niezgodnych z normami społecznymi.

§ 41

1. Uczeń, który uporczywie narusza lub rażąco naruszy swoje obowiązki, może zostać skreślony z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej doręczenia.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły publicznej, w obwodzie której dziecko mieszka, o fakcie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły w celu umożliwienia skutecznego sprawowania kontroli zapewnienia przez rodziców dalszej realizacji obowiązku szkolnego dziecka.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w wypadku niewnoszenia przez rodziców regulaminowego czesnego, zgodnie z zapisami umowy o nauczanie.
5. W przypadku rozwiązania umowy o nauczanie przez organ prowadzący lub rodzica, następuje automatyczne skreślenie ucznia z listy uczniów.

Rozdział IX

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 42

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego zostały sformułowane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 43

1. Wewnątrzszkolne 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 oraz na formułowaniu oceny.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) bieżące ocenianie w formach przyjętych w Szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych oraz warunków, na jakich uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż wystawiona przez nauczyciela;
 - 5) sposoby zapisywania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 6) sposoby informowania rodziców;
 - 7) zasady obniżania wymagań edukacyjnych.

§ 44

1. Klasyfikacja w Szkole odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, a jej efektem są odpowiednio śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem, iż klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, przyjętych na poszczególnych przedmiotach, a także o warunkach, na jakich uczeń może uzyskać wyższą niż wystawiona przez nauczyciela roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
4. Przedmiotowe zasady oceniania opracowują i przynajmniej raz w roku weryfikują zespoły przedmiotowe powołane przez Dyrektora Szkoły.
5. Przedmiotowe zasady oceniania zawierają:
 - 1) kryteria wymagań na poszczególne oceny (uszczegółowione w planach nauczania);
 - 2) przewidywane formy egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych z zakresu określonego przedmiotu;
 - 3) przewidywaną formę sprawdzianu przeprowadzanego w razie zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń dotyczących wystawienia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z określonego przedmiotu.
6. Zasady oceniania na poszczególnych przedmiotach muszą być zgodne z *Podstawą programową*, określoną w odpowiednich rozporządzeniach ministerstwa właściwego do spraw oświaty.
7. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i dla ich rodziców.
8. Nauczyciel wystawiający ocenę uzasadnia ją (ustnie lub pisemnie) na podstawie wyraźnie określonych i podanych do wiadomości uczniów kryteriów.
9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
10. W przypadku znaczących trudności napotkanych przez ucznia w realizowaniu przyjętego w Szkole programu, niewynikających z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (np. uczeń obcokrajowiec, uczeń kontynuujący naukę w Polsce po dłuższym pobycie za granicą), Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o czasowym zróżnicowaniu wobec niego wymagań programowych.
11. W uzasadnionym przypadku uczeń może być przez Dyrektora zwolniony z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Są to następujące sytuacje:
 - 1) zwolnienie na czas określony na podstawie opinii lekarza z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego, a w szczególności z wykonywania określonych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych;

- 2) całkowite zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza;
- 3) zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w szkole w przypadku rozwijania umiejętności w dowolnej dyscyplinie sportowej na zajęciach pozaszkolnych na podstawie zaświadczenia wydanego przez klub sportowy lub inną organizację.
12. Uczeń zwolniony z wykonywania niektórych ćwiczeń jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości zawartych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń. W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub drugiego języka nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a w przypadku zwolnienia ucznia trenującego jakąś dyscyplinę sportową ocenę klasyfikacyjną ustala się w drodze sprawdzianu.
13. Przy ustalaniu oceny z muzyki, plastyki, techniki oraz wychowania fizycznego pod uwagę jest brany w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 45

1. W ocenianiu bieżącym w klasach I-VIII nauczyciele stosują wyłącznie ocenianie kształtujące.
2. Podstawową funkcją oceniania kształtującego jest motywowanie ucznia i wspieranie jego rozwoju.
3. Ocenianie kształtujące jest stosowane w zakresie:
 - 1) podawania uczniom celów uczenia się w zrozumiałym dla nich języku oraz monitorowania i podsumowania ich realizacji;
 - 2) formułowania czytelnych kryteriów oceniania, zwłaszcza do sprawdzianu i szczególnie istotnych na danym przedmiocie form aktywności;
 - 3) regularnego dawania uczniom informacji zwrotnej, zawierającej mocne i słabe strony pracy oraz zalecenia służące rozwojowi ucznia.
4. W klasach I-III stosuje się wyłącznie ocenianie kształtujące, co oznacza, że postać informacji zwrotnej (pisemnego bądź ustnego komentarza) mają zarówno wszystkie oceny bieżące, jak i arkusz informacji o postępach ucznia, przekazywany rodzicom dziecka w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 46

1. Ocenianie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w I okresie danego roku szkolnego oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. Ma ono na celu poinformowanie ucznia i jego rodziców o postępach oraz poziomie wiedzy i umiejętności.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia ogłoszonego najpóźniej do dnia 30 września każdego roku.
3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną ustala się w formie pisemnej oceny kształtującej

§ 47

1. Ocenianie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Roczną ocenę klasyfikacyjną w klasach I – III ustala się jako ocenę opisową.
3. Roczną ocenę klasyfikacyjną począwszy od klasy IV ustala się w skali sześciostopniowej bez plusów i minusów w pełnym zapisie:
 - 1) celujący;
 - 2) bardzo dobry;
 - 3) dobry;
 - 4) dostateczny;
 - 5) dopuszczający;
 - 6) niedostateczny.
4. Ocenę roczną nauczyciel ustala na podstawie ilości i jakości zdobytych przez ucznia kompetencji, wg. wzoru:
 - 1) KLASY 4
 - a) Zdobyćcie mniej niż 80% kompetencji oznaczonych jako bazowe – ocena niedostateczna
 - b) Oceny pozytywne wymagają oprócz zdobycia określonego procenta wszystkich kompetencji zdobycie co najmniej 80% kompetencji bazowych.
 - c) opanowanie 31-40% wszystkich kompetencji – ocena dopuszczająca
 - d) opanowanie 41-50% wszystkich kompetencji bazowe - ocena dostateczna
 - e) opanowanie 51-60% wszystkich kompetencji – ocena dobra
 - f) opanowanie 61-75 % wszystkich kompetencji - ocena bardzo dobra
 - g) opanowanie 76-100 % wszystkich kompetencji - ocena celująca

2) KLASY 5-8

- a) Zdobycie mniej niż 80% kompetencji oznaczonych jako bazowe – ocena niedostateczna
 - b) Oceny pozytywne wymagają oprócz zdobycia określonego procenta wszystkich kompetencji zdobycie co najmniej 80% kompetencji bazowych.
 - c) opanowanie 31- 40 % wszystkich kompetencji - ocena dopuszczająca
 - d) opanowanie 41- 50% wszystkich kompetencji– ocena dostateczna
 - e) opanowanie 51 - 70% wszystkich kompetencji - ocena dobra
 - f) opanowanie 71- 90 % wszystkich kompetencji (w tym 90% bazowych) - ocena bardzo dobra
 - g) opanowanie 91 - 100 % wszystkich kompetencji - ocena celująca
- 3) Procenty należy zaokrąglać zgodnie z zasadami zaokrąglania - liczbę zaokrąglamy w dół, gdy cyfra dziesiątek jest równa 0, 1, 2, 3 lub 4; liczbę zaokrąglamy w górę, gdy cyfra dziesiątek jest równa 5, 6, 7, 8 lub 9.
5. Uczniowi przysługuje prawo do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.
6. Uczniowi, który zarówno w pierwszym, jak i w drugim okresie został sklasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie średniej arytmetycznej z tych egzaminów i wystawia według skali opisanej w p. 5.
7. Tryb i warunki przeprowadzania ww. egzaminów zostały określone w §52 i §53.

§ 48

- 1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 2. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja skończyła się w klasach programowo niższych.
- 3. 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 klasyfikacyjną zachowania.
- 4. Ocena końcowa na świadectwie ukończenia Szkoły jest oceną uzyskaną przez ucznia w klasie programowo najwyższej.

§ 49

- 1. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o każdej ocenie.
- 2. Rodzice otrzymują informację o zagrażającej uczniowi niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej na miesiąc przed datą klasyfikacji końcowo rocznej lub końcowej.
- 3. Informacje o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych rodzice otrzymują najpóźniej na 2 dni przed odpowiednim posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 4. Rodzice mają prawo do wglądu do ocenionych prac pisemnych swoich dzieci w terminach określonych przez nauczycieli przedmiotów i podanych do wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
- 5. Ocenione prace przechowuje się w szkole do 7 lipca następnego roku szkolnego; za ich przechowanie są odpowiedzialni nauczyciele przedmiotów.
- 6. Dostęp do informacji określonych powyżej oraz dotyczących ucznia posiadają oboje rodzice. W przypadku wystąpienia okoliczności ograniczających prawo jednego z rodziców do pozyskania przedmiotowych informacji odpowiedzialnym za poinformowanie Szkoły o powyższym oraz za okazanie do wglądu stosownych dokumentów poświadczających ograniczenie praw drugiego rodzica jest rodzic uprawniony do decydowania o uczniu. Brak informacji, o której mowa powyżej, zwalnia Szkołę z wszelkiej odpowiedzialności z tytułu nieprawidłowości w obszarze udostępniania danych dotyczących ucznia osobom pozbawionym praw do pozyskiwania tych danych.

§ 50

- 1. W terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 2. W przypadku stwierdzenia zasadności tych zastrzeżeń Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami przeprowadza w formie pisemnej i ustnej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, powtórnie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 4. W skład komisji przeprowadzającej egzamin wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne 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.
6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę, a także jako załączniki pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
8. Protokół wraz z załączonymi ocenionymi pracami ucznia dołącza się do arkusza ocen ucznia.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego obowiązuje identyczny tryb odwoławczy, z tym, że zastrzeżenia można zgłaszać do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 51

1. Klasyfikacja zachowania uczniów w Szkole odbywa się raz w klasach I-III i dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, począwszy od klasy IV a jej efektem są odpowiednio śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o uczniu ze szczególnym uwzględnieniem następujących obszarów społeczno- wychowawczych:
 - 1) obowiązkowość;
 - 2) relacje z kolegami;
 - 3) relacje z dorosłymi;
 - 4) samostanowienie.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów nauczania, oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne w klasach I-III są ocenami opisowymi.
5. Roczna (śródroczna) ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, począwszy od klasy IV, ustala się w skali sześciostopniowej: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
6. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy. Począwszy od klasy IV ocenę tę wychowawca klasy ustala według kryteriów podanych w niniejszym dokumencie, w porozumieniu z innymi pracownikami Szkoły i uczniami, uwzględniając także samoocenę ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca wykorzystuje i uwzględnia wszystkie pozytywne i negatywne informacje nauczycieli dotyczące zachowania ucznia w Szkole i poza nią, a także uwagi zgłoszone przez pracowników Szkoły, rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, kolegów.
8. Opinię uczniów wychowawca może potraktować jako głos doradczy.
9. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach, na jakich uczeń może uzyskać wyższą niż wystawiona przez wychowawcę roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Wychowawca ma obowiązek podać uczniom i ich rodzicom uzasadnienie oceny zachowania ucznia, jeśli się o to zwróci.
11. Informacje o przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania rodzice otrzymują najpóźniej na 2 dni przed odpowiednim posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
12. Rodzice mają prawo odwołać się od proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o czym informują Radę Pedagogiczną, uzasadniając pisemnie swoje stanowisko.
13. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołania rodziców uczniów dotyczące oceny zachowania na posiedzeniu klasyfikacyjnym i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania.

§ 52

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione wymagania:
 - 1) wypełnia obowiązki szkolne z zaangażowaniem i wywiązuje się z przyjętych na siebie zobowiązań;
 - 2) respektuje szkolne regulaminy oraz zasady obowiązujące w klasie i Szkole: podczas lekcji, przerw, imprez, wyjść i wycieczek szkolnych;
 - 3) dba o swój rozwój intelektualny i fizyczny na najwyższym własnym poziomie;
 - 4) angażuje się w pozalekcyjną działalność naukową, sportową, artystyczną, charytatywną oraz działalność w samorządzie szkolnym;
 - 5) angażuje się w prace na rzecz klasy i Szkoły, wykazuje się inicjatywą w tym zakresie;
 - 6) dba o mienie Szkoły, własne i innych;
 - 7) dba o kulturę i czystość języka ojczystego, nie używa słów, gestów uznanych za obraźliwe;
 - 8) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz bezpieczeństwo własne oraz innych osób w każdym miejscu i sytuacji;
 - 9) jest kulturalny, taktowny, koleżeński, życzliwy, w swoim postępowaniu uwzględnia potrzeby innych osób (wszystkich pracowników Szkoły i kolegów) oraz odnosi się do nich z należnym im szacunkiem;
 - 10) jest uczciwy i prawdomówny;
 - 11) prezentuje postawę odwagi w obronie słabszych kolegów oraz w obronie prawdy, zwłaszcza w sytuacjach konfliktowych, przeciwstawia się przemocy, agresji, brutalności;

- 12) bezinteresownie i chętnie pomaga słabszym i potrzebującym;
- 13) jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych, szanuje różnice kulturowe, światopoglądowe i religijne.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione wymagania:
 - 1) rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne i wywiązuje się z przyjętych na siebie zobowiązań;
 - 2) respektuje szkolne regulaminy oraz zasady obowiązujące w klasie i Szkole: podczas lekcji, przerw, imprez, wyjść i wycieczek szkolnych;
 - 3) dba o swój rozwój intelektualny i fizyczny;
 - 4) angażuje się w prace na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) dba o mienie Szkoły, własne i innych;
 - 6) dba o kulturę i czystość języka ojczystego, nie używa słów, gestów uznanych za obraźliwe;
 - 7) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - 8) jest kulturalny, taktowny, koleżeński, życzliwy, odnosi się z należnym szacunkiem do innych osób (wszystkich pracowników Szkoły i kolegów);
 - 9) jest uczciwy i prawdomówny;
 - 10) reaguje na przejawy łamania zasad bezpieczeństwa przez innych uczniów;
 - 11) pomaga słabszym i potrzebującym;
 - 12) szanuje różnice kulturowe, światopoglądowe i religijne.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, którego postawa cechuje się niżej wymienionymi zachowaniami:
 - 1) w zadowalającym stopniu wypełnia obowiązki szkolne i nie zawsze wywiązuje się z przyjętych na siebie zobowiązań;
 - 2) stara się respektować szkolne regulaminy oraz zasady obowiązujące w klasie i Szkole: podczas lekcji, przerw, imprez, wyjść i wycieczek szkolnych;
 - 3) stara się dbać o swój rozwój intelektualny i fizyczny;
 - 4) na prośbę nauczyciela i/lub kolegów angażuje się w życie klasy i Szkoły;
 - 5) dba o mienie Szkoły;
 - 6) nie używa słów, gestów uznanych za obraźliwe;
 - 7) dba o zdrowie i higienę osobistą;
 - 8) respektuje podstawowe normy kultury i współżycia w kontaktach ze wszystkimi pracownikami Szkoły i kolegami;
 - 9) wykazuje się autorefleksją: potrafi zauważyć błędy w swoim zachowaniu;
 - 10) nie naraża na niebezpieczeństwo siebie ani innych osób;
 - 11) stara się szanować różnice kulturowe, światopoglądowe i religijne.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wypełnia obowiązki szkolne w stopniu umożliwiającym mu osiągnięcie pozytywnych wyników w nauce i często nie wywiązuje się z przyjętych na siebie zobowiązań;
 - 2) często nie respektuje szkolnych regulaminów oraz zasad obowiązujących w klasie i Szkole: podczas lekcji, przerw, imprez, wyjść i wycieczek szkolnych;
 - 3) wykazuje dobrą wolę oraz dobre intencje w pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) na prośbę nauczyciela i/lub kolegów sporadycznie i w niewielkim stopniu angażuje się w życie klasy i Szkoły;
 - 5) nie pozwala sobie na szczególnie niestosowne zachowanie w Szkole i poza szkołą nie naraża na szwank dobrego imienia Szkoły;
 - 6) w większości respektuje podstawowe normy kultury i współżycia w kontaktach ze wszystkimi pracownikami Szkoły i kolegami;
 - 7) czasami uczestniczy w konfliktach z przejawami agresji słownej;
 - 8) nie zawsze odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników Szkoły i kolegów;
 - 9) nie stosuje przemocy fizycznej;
 - 10) pozytywnie reaguje na krytyczne uwagi w związku z niestosownym zachowaniem i wystawianiem się;
 - 11) sporadycznie zdarza mu się swoim zachowaniem narażać na niebezpieczeństwo siebie i innych.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego postawa cechuje się co najmniej jednym z niżej wymienionych, powtarzających się zachowań:
 - 1) lekceważy obowiązki szkolne i nie wywiązuje się z przyjętych na siebie zobowiązań;
 - 2) nie respektuje szkolnych regulaminów oraz zasad obowiązujących w klasie i Szkole: podczas lekcji, przerw, imprez, wyjść i wycieczek szkolnych;
 - 3) nie respektuje podstawowych norm kultury i współżycia z dorosłymi i kolegami;
 - 4) wywołuje konflikty z pracownikami Szkoły i kolegami;
 - 5) używa wulgaryzmów;
 - 6) stosuje przemoc fizyczną i cyberprzemoc;
 - 7) nie dba o mienie Szkoły;
 - 8) nie reaguje zmianą postawy na uwagi dotyczące swojego zachowania;
 - 9) pali tytoń, spożywa alkohol;
 - 10) swoimi lekkomyślnymi zachowaniami stwarza niebezpieczne sytuacje dla siebie lub innych ludzi.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który dopuścił się któregoś z niżej wymienionych czynów:
 - 1) świadomie i notorycznie lekceważy obowiązki szkolne;
 - 2) świadomie i notorycznie nie respektuje szkolnych regulaminów oraz zasad obowiązujących w klasie i Szkole: podczas lekcji, przerw, imprez, wyjść i wycieczek szkolnych;
 - 3) demoralizuje innych;

- 4) demonstracyjnie pali tytoń lub spożywa alkohol;
- 5) zażywa narkotyki;
- 6) dewastuje wyposażenie Szkoły i jej otoczenie;
- 7) świadomie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych ludzi;
- 8) stosuje przemoc fizyczną i cyberprzemoc;
- 9) swoim zachowaniem narusza godność drugiego człowieka;
- 10) dokonuje czynu przestępczego w rozumieniu prawa karnego.

§ 53

1. W terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności tych zastrzeżeń Dyrektor Szkoły powołuje komisję, której zadaniem jest ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły wychowawca klasy;
 - 2) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 3) pedagog/ wychowawca szkolny;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna, ale nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 54

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym okresie klasyfikacyjnym.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców na egzamin klasyfikacyjny może wyrazić zgodę Rada Pedagogiczna.
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego.
6. Treścią egzaminu są zagadnienia programowe zgodne z planem nauczania danej klasy, w danym okresie klasyfikacyjnym.
7. Formę egzaminu określają przedmiotowe zasady oceniania. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, przy czym egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego opiera się na zadaniach praktycznych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz końcową ocenę ustaloną przez komisję.
9. Protokół egzaminacyjny wraz z załączonymi ocenionymi pracami ucznia dołącza się do arkusza ocen ucznia.
10. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna uzyskana na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, o ile uczeń lub jego rodzice nie zgłoszą do Dyrektora Szkoły zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania tej oceny.

§ 55

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego z zajęć edukacyjnych, ma prawo na jego wniosek lub na wniosek jego rodziców do egzaminu poprawkowego. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy najwyżej z trzech przedmiotów.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin może mieć inną formę. Treścią egzaminu są zagadnienia programowe z ostatniego roku (okresu) szkolnego z zakresu *Podstawy programowej*.
3. Formę egzaminu określają przedmiotowe zasady oceniania.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły 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.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Protokół egzaminu wraz z załącznikami dołącza się do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Ocena klasyfikacyjna uzyskana na podstawie egzaminu poprawkowego jest ostateczna, o ile uczeń lub jego rodzice nie zgłoszą do Dyrektora Szkoły zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania tej oceny.

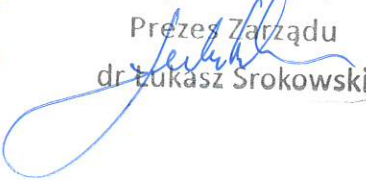
Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§ 56

1. Statut jest nadawany i zmieniany przez osobę prowadzącą Szkołę.
2. Wszelkie zmiany w statucie podlegają zgłoszeniu organowi ewidencji w terminie 14 dni od ich zaistnienia.
3. Szkoła prowadzi dokumentację oraz wydaje świadectwa państwowe i legitymacje uczniowskie zgodnie z odpowiednimi zarządzeniami ministerstwa właściwego do spraw oświaty.
4. Szkoła posługuje się okrągłymi pieczęciami urzędowymi z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciami zwykłymi.
5. Dokumentacja szkoły prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. W sprawach nie ujętych w niniejszym statucie obowiązują aktualne przepisy prawne.
8. Statut w brzmieniu określonym niniejszym tekstem wchodzi w życie z dniem 25.03.2024 r. Jednocześnie traci moc statut dotychczas obowiązujący.

INNOWACYJNA EDUKACJA SP. Z O.O.
ul. Fabryczna 19, 53-609 Wrocław
NIP: 899-283-99-38, REGON: 369296799
KRS: 0000714437

Prezes Zarządu
Innowacyjna Edukacja Sp. z o.o.

Prezes Zarządu

dr Łukasz Srokowski

