

Aktualizacja 28.08.2026 r.

Statut Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1

W BIEDRUSKU

ROZDZIAŁ 1

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1. Ustala się nazwę szkoły w brzmieniu:

- 1) **„Prywatna Szkoła Podstawowa nr 1 w Biedrusku”**

Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu

- 2) Na pieczęciach używa się nazwy „Prywatna Szkoła Podstawowa nr 1 w Biedrusku”.

Na stemplach używa się nazwy „Prywatna Szkoła Podstawowa nr 1,
62-003 Biedrusko, ul. 7 Pułku Strzelców Konnych 35,
tel. 618123055, 618119224, 618119225”

§ 2. Nazwa szkoły zawiera określenie:

- 1) typu szkoły: ośmioletnia szkoła podstawowa z oddziałem przedszkolnym
- 2) formy szkoły: szkoła niepubliczna o uprawnieniach szkoły publicznej
- 3) numeru porządkowego szkoły: nr 1
- 4) siedziby szkoły: budynek nr 35 przy ulicy 7 Pułku Strzelców Konnych w Biedrusku

§ 3. „Prywatnej Szkole Podstawowej nr 1 w Biedrusku” nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek: Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ 2

INFORMACJE O SZKOLE

§ 4. Organem prowadzącym – właścicielem „Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Biedrusku” jest firma **„VERUM” Spółka z o. o.** z siedzibą w Poznaniu os. Powstańców

Warszawy 5/65 (nr NIP 7780156909, nr REGON 630112398).

§ 5. „Prywatna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Biedrusku” jest zorganizowana i kształci uczniów zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
- 2) ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (DzU z 2017 r. poz. 59)

- 3) ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (DzU z 2017 r. poz. 60)

§ 6. „Prywatna Szkoła Podstawowa nr 1 w Biedrusku” jako szkoła niepubliczna o uprawnieniach szkoły publicznej:

- 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
- 2) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły;
- 3) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ustawie o systemie oświaty;
- 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
- 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

§ 7. „Prywatna Szkoła Podstawowa nr 1 w Biedrusku” jako szkoła ośmioletnia z oddziałem przedszkolnym rozpoczyna działalność z dniem 1 września 2017 r.

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8. „Prywatna Szkoła Podstawowa nr 1 w Biedrusku” realizuje niżej wymienione cele i zadania wynikające z podstawowej funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej

1. Cele i zadania szkoły wynikające z funkcji dydaktycznej:

- 1) realizowanie prawa każdego ucznia do kształcenia zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami psychofizycznymi;
- 2) umożliwienie uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej;

- 3) wprowadzanie uczniów w świat nauki poprzez poznawanie języka pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
- 4) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w warunkach współczesnego świata poprzez rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 5) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
- 6) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestniczeniu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 8) tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania.

2. Cele i zadania szkoły wynikające z funkcji wychowawczej:

- 1) realizowanie programu wychowawczego szkoły opartego na zasadach patriotyzmu, humanizmu, tolerancji i poszanowania wartości;
- 2) wychowywanie uczniów w poczuciu szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
- 3) wspomaganie i uzupełnianie wychowawczej roli rodziny poprzez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 4) przygotowanie uczniów do efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 5) wspieranie dzieci i młodzieży w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
- 6) wspomaganie uczniów w procesie budowania więzi międzyludzkich, przyswajania metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych w grupie rówieśniczej;

- 7) aktywizowanie uczniów do życia społecznego poprzez kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.

3. Działania szkoły wynikające z funkcji opiekuńczej:

- 1) zapewnienie bazy dydaktyczno – rekreacyjnej szkoły zgodnie z przepisami oraz utrzymanie stałych bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami, systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów we wszystkich formach życia szkoły;
- 3) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych i w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 4) obejmowanie szczególną troską uczniów wymagających indywidualnych zajęć eliminujących dysproporcje środowiskowe oraz podejmowanie działań zmierzających do zrównoważonego rozwoju rówieśniczego;
- 5) zapewnianie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i rodzicom w sytuacjach trudnych;
- 6) zapewnienie opieki uczniom podczas dowożenia do i ze szkoły autokarami szkolnymi;
- 7) zapewnienie spożycia przez uczniów gorącego posiłku w szkole.

TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 9. Szkoła kultywuje tradycje szkolne, które służą budowaniu tożsamości społeczności szkolnej, wzmacnianiu więzi między uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz kształtowaniu postaw obywatelskich i kulturowych.

1. Do tradycji szkoły należą w szczególności:

- 1) Pasowanie na ucznia;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) Dzień Życzliwości;

- 4) Narodowe Święto Niepodległości;
 - 5) Wigilia szkolna i Jasełka;
 - 6) Święto Szkoły;
 - 7) Przedstawienie szkolnej grupy teatralnej;
 - 8) Zielona Szkoła;
 - 9) Uroczyste pożegnanie absolwentów Szkoły.
2. Tradycje szkolne są realizowane z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa oraz z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY SZKOŁY

§ 10. Wszystkie statutowe organy „Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Biedrusku”, mając na względzie dobro szkoły i wszechstronny rozwój jej uczniów zobowiązane są do wzajemnej współpracy.

§ 11. Organami „Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Biedrusku” są:

- 1) Właściciel Szkoły – organ prowadzący szkołę
- 2) Dyrektor Szkoły
- 3) Wicedyrektor Szkoły
- 4) Rada Pedagogiczna
- 5) Samorząd Uczniowski

§ 12. Kompetencje organów „Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Biedrusku”

1. WŁAŚCICIEL SZKOŁY

- 1) Właściciel Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w szkole pracowników pedagogicznych (nauczycieli) i pracowników niepedagogicznych (pracowników administracji i obsługi szkoły).
- 2) Do kompetencji Właściciela Szkoły należy w szczególności:
 - a) nadanie szkole statutu;
 - b) podejmowanie decyzji w zakresie kształtowania ogólnego kierunku działania

- i rozwoju szkoły;
- c) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - d) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo – profilaktycznych;
 - e) przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
 - f) podejmowanie decyzji w sprawach realizacji zadań inwestycyjno – remontowych obiektu szkoły;
 - g) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły;
 - h) zapewnienie obsługi organizacyjnej, administracyjnej, prawnej oraz finansowej szkoły;
 - i) ustalanie wysokości opłat za naukę w szkole oraz zasad i trybu ich zmian;
 - j) ustalanie zasad przyjmowania uczniów do szkoły;
 - k) podejmowanie na wniosek Rady Pedagogicznej decyzji dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - l) stała współpraca ze wszystkimi organami szkoły oraz rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych.

2. DYREKTOR SZKOŁY

- 1) Dyrektora „Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Biedrusku” powołuje i odwołuje Właściciel Szkoły.
- 2) Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością szkoły, polegające na podejmowaniu czynności organizacyjnych i kierowniczych wobec pracowników szkoły, uczniów oraz organów szkoły (Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego);
 - b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - c) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli oraz dokonywanie oceny ich pracy;
 - d) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;

- e) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły;
- f) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień statutu szkoły oraz regulaminów wewnętrznych szkoły;
- g) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępniania danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- h) wykonywanie czynności administracyjnych wynikających z przepisów dotyczących obowiązku szkolnego ucznia;
- i) organizowanie posiedzeń i przewodniczenie Radzie Pedagogicznej szkoły;
- j) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- k) posługiwanie się pieczęcią urzędową szkoły oraz osobiste podpisywanie świadectw i wszelkiego typu dokumentów urzędowych;
- l) opracowanie rocznego planu działalności szkoły określającego szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym;
- m) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariatu i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- n) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. WICEDYREKTOR SZKOŁY

- 1) Wicedyrektora „Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Biedrusku” powołuje i odwołuje Właściciel Szkoły
- 2) Podczas nieobecności Dyrektora Szkoły – Wicedyrektor przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - b) podpisuje dokumenty „w zastępstwie” lub „z upoważnienia” Dyrektora Szkoły używając własnej imiennej pieczętki.
- 3) Do kompetencji Wicedyrektora Szkoły należy w szczególności:

- a) czuwanie nad prawidłową realizacją zadań pedagogicznych, wychowawczych i opiekuńczych spełnianych przez zespół nauczycieli;
- b) zapewnianie uczniom podczas pobytu w szkole, na jej terenie oraz w czasie imprez szkolnych i wyjść poza jej teren opieki pedagogicznej;
- c) inspirowanie i organizacja całokształtu pracy wychowawców klas, sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji klasowej;
- d) dokonywanie obserwacji pracy nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz analizowanie i ocena ich pracy w celu jej systematycznego doskonalenia;
- e) sporządzanie zgodnie z higieną pracy umysłowej planu zajęć oraz udostępnianie go nauczycielom, rodzicom i uczniom;
- f) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i sporządzanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, po lekcjach i w autokarach szkolnych;
- g) koordynowanie realizacji programu wychowawczego szkoły oraz funkcjonowania wewnątrzszkolnego oceniania;
- h) nadzorowanie i współpracowanie z nauczycielami w organizacji uroczystości szkolnych;
- i) współpracowanie z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim we wszystkich przedsięwzięciach związanych z organizacją pracy szkoły;
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły dotyczących funkcjonowania szkoły.

4. RADA PEDAGOGICZNA

- 1) Rada Pedagogiczna „Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Biedrusku” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki w szkole.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który organizuje jej posiedzenia zgodnie z regulaminem rady.
- 4) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.

- 5) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 6) Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego szkołę, z inicjatywy Dyrektora Szkoły albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 7) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 8) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 9) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 10) Uchwały Rady Pedagogicznej powinny mieć formę aktu prawnego.
- 11) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może sprzeczny ze statutem szkoły.
- 12) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - b) zatwierdzanie wyników nauczania oraz podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) podejmowanie uchwał i wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - f) opiniowanie tygodniowego planu godzin oraz składanie propozycji do Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału dyżurów, stałych prac i zajęć dodatkowych.

5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

- 1) W „Prywatnej Szkole Podstawowej nr 1 w Biedrusku” uczniowie mają prawo do wyłonienia w demokratycznych wyborach (w głosowaniu równym, powszechnym i tajnym) swojej reprezentacji zwanej Samorządem Uczniowskim.

- 2) Szczegółowe zasady i tryb działania Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin opracowuje Samorząd Uczniowski. Regulamin po zaakceptowaniu przez całą społeczność uczniowską szkoły podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.
- 3) Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są do przestrzegania uchwał podjętych przez Samorząd Uczniowski.
- 4) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 13. „Prywatna Szkoła Podstawowa nr 1 w Biedrusku” prowadzi statutową działalność w oparciu o środki finansowe uzyskiwane z następujących źródeł:

- 1) Wpłat rodziców w postaci „wpisowego” (opłata jednorazowa) i wpłat „czesnego” (opłaty miesięczne) w wysokości ustalonej przez Właściciela Szkoły.
- 2) Środków własnych firmy „VERUM” Spółka z o. o..
- 3) Dotacji z budżetu gminy Suchy Las.
- 4) Subwencji i darowizn od osób prawnych i fizycznych.

§ 14. Organizacja roku szkolnego

1. W „Prywatnej Szkole Podstawowej nr 1 w Biedrusku” rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od nauki, ustala organ prowadzący szkołę w zarządzeniu dotyczącym organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki uczniów w danym roku szkolnym określa roczny plan dydaktyczno – wychowawczy oraz tygodniowe rozkłady zajęć programowych i poza lekcyjnych opracowane przez Dyrektora Szkoły.
4. Podstawową formą działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia rozwijające
 - 4) zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 15. Struktura organizacyjna szkoły

1. Podstawową formą pracy „Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Biedrusku” są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Struktura organizacyjna „Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Biedrusku” obejmuje klasy I- VIII oraz oddział przedszkolny.
3. Podstawową formą organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują program przedmiotów określonych planem nauczania.
4. Liczba uczniów w oddziale wynosi do 18 osób.
5. W uzasadnionych przypadkach ze względu na rodzaj prowadzonych zajęć dopuszcza się możliwość łączenia lub dzielenia oddziałów na większe lub mniejsze.
6. Podziału oddziału na mniejsze grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa uczniów.
7. Każdym oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć: fakultatywnych, specjalistycznych, wyrównawczych nadobowiązkowych, kół zainteresowań, które mogą

być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 16. Rozwiązywanie konfliktów i spraw spornych

1. Funkcję negocjatora w sporach pomiędzy Radą Pedagogiczną, rodzicami, Samorządem Uczniowskim, a także w sytuacjach konfliktowych w różnych relacjach międzyludzkich w ramach szkoły – pełni Dyrektor Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły w rozstrzyganiu spraw dba o przestrzeganie postanowień statutu szkoły, kierując się zasadą partnerstwa i obiektywizmu z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

3. Tryb składania skarg i wniosków

- 1) W sprawach dotyczących ucznia, w szczególności w zakresie oceniania, organizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, rodzice (prawni opiekunowie) w pierwszej kolejności zwracają się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- 2) W przypadku nierozstrzygnięcia sprawy lub braku satysfakcjonującego wyjaśnienia rodzice zwracają się do wychowawcy oddziału. Jeżeli sprawa nie zostanie rozwiązana na etapie wskazanym w pkt. 2, rodzice mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o jej rozpatrzenie.
- 3) Szkoła rozpatruje skargi i wnioski w terminie do 14 dni od daty ich wpływu. O wyniku rozpatrzenia skargi lub wniosku uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni są informowani na piśmie lub drogą elektroniczną.
- 4) W przypadku uzasadnionej potrzeby szkoła może przedłużyć termin rozpatrzenia skargi, o czym niezwłocznie informuje składającego.
- 5) Skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia są traktowane poufnie, a dane osobowe ucznia są chronione zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ 6

BAZA SZKOŁY

§ 17. „Prywatna Szkoła Podstawowa nr 1w Biedrusku” w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;

- 2) Biblioteki;
- 3) Gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 4) Kuchni i stołówki;
- 5) Zespołu urządzeń sportowych (sala gimnastyczna, kryty basen, korty tenisowe, hipodrom);
- 6) Zespołu urządzeń rekreacyjnych (boiska szkolne);
- 7) Pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
- 8) Szatni.

§ 18. Zasady wykorzystania bazy dydaktycznej, a w szczególności pracowni wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i pomoce naukowe oraz obiektów sportowo – rekreacyjnych określają precyzyjnie stosowne regulaminy.

§ 19. Organizacja biblioteki szkoły

1. Biblioteka szkoły spełnia funkcję specjalistycznej pracowni zabezpieczającej realizację potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz szerokiego popularyzowania wiedzy.

2. Pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.

3. Bibliotekę prowadzi wyznaczony pracownik dydaktyczny szkoły, do którego zasadniczych zadań należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się przez uczniów technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 5) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego zbiorów oraz okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 6) współpracowanie z nauczycielami szkoły i prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo informacyjnego.

4. Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa jej regulamin.

§ 20. Organizacja świetlicy szkoły

1. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uzupełniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
2. Świetlica szkolna działa codziennie od zakończenia zajęć lekcyjnych (od godz. 14:50) do godz. 17:00.
3. Każde dziecko przebywające w świetlicy jest wpisywane do dziennika świetlicy, w którym odnotowuje się:
 - 1) obecność ucznia,
 - 2) godzinę odbioru lub wyjścia.
4. Korzystanie ze świetlicy jest dobrowolne, ale wymaga wcześniejszego zgłoszenia (jeśli dotyczy zmiany stałych godzin).
5. Wychowawcy świetlicy sprawują opiekuńczo-wychowawczy nadzór nad dziećmi oraz dbają o bezpieczeństwo i porządek.
6. Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są odebrać dziecko do godz. 17:00.
7. Uczeń, który uczestniczył w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych, ma prawo skorzystać z opieki świetlicowej w godzinach od zakończenia zajęć do godz. 17:00.

§ 21. Organizacja gabinetu profilaktyki zdrowotnej szkoły

1. Gabinet profilaktyki zdrowotnej zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn losowych niezbędna jest pomoc i wsparcie w czasie pobytu w szkole.
2. Szkoła w swej działalności profilaktyczno – zdrowotnej zapewnia raz w tygodniu realizację świadczeń gwarantowanych pielęgniarce.
3. Zasady korzystania uczniów z gabinetu profilaktyki zdrowotnej szkoły określa jej regulamin.

§ 22. Organizacja kuchni i stołówki szkoły

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole funkcjonuje kuchnia i stołówka.

2. Wydzielone pomieszczenia do przygotowywania i spożywania przez uczniów posiłków funkcjonują zgodnie z przepisami sanitarno – higienicznymi.
3. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom jeden gorący posiłek w trakcie pobytu w szkole.
4. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa jej regulamin.

§ 23. Organizacja dowożenia uczniów do i ze szkoły

1. Szkoła organizuje i zabezpiecza dowożenie uczniów do i ze szkoły autokarami szkolnymi po wyznaczonych trasach. Uczniowie mają ustalone przystanki na których wsiadają i wysiadają zgodnie z deklaracją złożoną przez rodziców lub opiekunów prawnych.
2. W trakcie jazdy autokarami szkolnymi opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony pracownik dydaktyczny szkoły.
3. Zasady korzystania uczniów z transportu określa regulamin autobusów szkolnych.

ROZDZIAŁ 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 24. Celem zabezpieczenia realizacji statutowych funkcji szkoły organ prowadzący zatrudnia, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracowników pedagogicznych (nauczycieli) oraz pracowników niepedagogicznych (pracowników administracji i obsługi).

§ 25. Organizacja pracy pracowników pedagogicznych

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów.
2. Do zakresu obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie warunków ochrony zdrowia i życia uczniów w czasie zajęć programowych i dodatkowych, przerw międzylekcyjnych oraz organizowanych wycieczek i wyjść grupowych;
 - 2) tworzenie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz przestrzeganie praw ucznia i praw dziecka;

- 3) prowadzenie procesu nauczania zgodnie z określonym programem i metodyką kształcenia dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) dbanie o powierzone mienie i sprzęt oraz troska o wzbogacanie pomocy dydaktycznych oraz warsztatu pracy nauczyciela;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień oraz zainteresowań poprzez indywidualizację procesu nauczania, a także udzielanie uczniom rad i wszechstronnej pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów na zasadach jawności ocen i sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów bez względu na osobiste sympatie, przekonania religijne i status społeczny;
 - 7) stałe doskonalenie umiejętności metodycznych i dbałość o systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) stałe utrzymywanie kontaktu i współpraca z rodzicami lub opiekunami uczniów w sprawach ich postępów w zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu;
 - 9) przygotowywanie uczniów do olimpiad, konkursów przedmiotowych;
 - 10) aktywne uczestniczenie w działalności Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu każdorazowo kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań zespołów nauczycielskich w szczególności należy:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli i uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania oraz doboru podręczników;
 - 2) wspólne przygotowywanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 3) prowadzenie doradztwa metodycznego dla nauczycieli z małym stażem dydaktycznym oraz organizowanie lekcji koleżeńskich i pokazowych;
 - 4) wspólne opracowywanie szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów oraz zasad prowadzenia działalności wychowawczej.

§ 26. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece nauczyciela zwanego „wychowawcą”.

1. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel – wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego danego etapu edukacyjnego.

2. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami oraz innymi członkami społeczności szkoły;
 - 3) stała współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w jego oddziale, uzgadnianie i koordynowanie działań dydaktyczno- wychowawczych wobec uczniów;
 - 4) podejmowanie indywidualnego toku postępowania wobec uczniów charakteryzujących się trudnościami adaptacyjnymi, słabymi wynikami w nauce oraz wobec uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
 - 5) stałe utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami lub opiekunami uczniów w sprawach ich zachowania i postępów w nauce;
 - 6) ścisła współpraca z pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) inspirowanie i wspieranie zespołowych działań uczniów oraz tworzenie klimatu poczucia wspólnoty interesów zespołu klasowego;
 - 8) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich, opartych na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka oraz wpajanie uczniom norm współżycia w społeczeństwie;
 - 9) organizowanie i zabezpieczanie różnorodnych form rekreacji, wypoczynku i rozrywki uczniów.

§ 27. Organizacja pracy pracowników niepedagogicznych

1. Zadaniem pracowników niepedagogicznych (pracowników administracji i pracowników obsługi szkoły) jest wspieranie organu prowadzącego w zabezpieczeniu sprawnego funkcjonowaniu obiektu szkoły.
2. Szczegółowe zadania dotyczące gospodarki administracyjnej, finansowej, technicznej określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników „Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Biedrusku” opracowuje Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 28. Podstawa organizacji pomocy

1. W szkole organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
 - 2) wspieraniu ich potencjału rozwojowego,
 - 3) eliminowaniu barier utrudniających funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym.

§ 29. Specjaliści i ich zadania

1. W szkole zatrudnieni są pedagog, psycholog oraz logopeda.
2. Do głównych zadań pedagoga należy:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) współtworzenie dokumentacji (m.in. IPET, WOPFU);
 - 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych i wspierających;
 - 4) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu metod pracy do potrzeb uczniów;
 - 5) inicjowanie działań sprzyjających dostępności i integracji uczniów w życiu szkoły;
 - 6) prowadzenie działań profilaktycznych i psychoedukacyjnych (warsztaty, zajęcia grupowe);
 - 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi;
 - 8) opracowywanie, realizacja i ewaluacja Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
3. Do głównych zadań psychologa należy:
 - 1) prowadzenie diagnozy psychologicznej uczniów (rozpoznawanie potrzeb i trudności);

- 2) współtworzenie dokumentacji (m.in. IPET, WOPFU);
- 3) udzielanie indywidualnego wsparcia uczniom w sytuacjach kryzysowych;
- 4) prowadzenie działań profilaktycznych i psychoedukacyjnych (warsztaty, zajęcia grupowe);
- 5) wspieranie rozwoju emocjonalnego i społecznego uczniów;
- 6) pomoc rodzicom w rozumieniu potrzeb dzieci i wspieraniu ich rozwoju;
- 7) współpraca z nauczycielami i specjalistami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie działań sprzyjających tworzeniu bezpiecznej i życzliwej atmosfery w szkole;
- 9) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi;
- 10) opracowywanie, realizację i ewaluację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

§ 30. Formy pomocy

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie m.in.:
 - 1) zajęć specjalistycznych,
 - 2) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - 3) porad i konsultacji,
 - 4) działań interwencyjnych,
 - 5) wsparcia wychowawczego.

§ 31. Procedury przyjmowania i przechowywania opinii i orzeczeń uczniów, wydanych przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne.

1. Przyjmowanie dokumentów

- 1) Opinie lub orzeczenia uczniów przyjmowane są od rodziców / opiekunów prawnych (również za pośrednictwem uczniów) w sekretariacie szkolnym.
- 2) Dokumenty zostają opatrzone pieczętą oraz podpisem osoby przyjmującej, potwierdzającymi datę wpływu (dotyczy również kopii dokumentów po okazaniu oryginału).

2. Rejestracja i przekazanie

- 1) Opinie i orzeczenia wpisywane są do Rejestru opinii i orzeczeń prowadzonego w sekretariacie szkolnym.

- 2) Kopia dokumentu przekazywana jest pedagogowi szkolnemu.

3. Informowanie nauczycieli

- 1) Pedagog szkolny przekazuje wychowawcy oraz nauczycielom uczącym informacje o dostarczonej opinii lub orzeczeniu oraz wskazówki do pracy z uczniem za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
- 2) Wychowawca oraz nauczyciele zobowiązani są do:
 - a) zapoznania się z treścią opinii / orzeczenia,
 - b) udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) stosowania się do zaleceń i wskazówek zawartych w dokumentach.

4. Ochrona danych

1. W przypadku braku zgody rodzica / opiekuna prawnego na udostępnienie zaleceń poradni, informacje o opinii lub orzeczeniu pozostają wyłącznie do wiadomości Dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.
2. Dokumentacja ucznia podlega ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ 9

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 32. Zasady rekrutacji uczniów do „Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Biedrusku”

1. Do oddziału przedszkolnego szkoły przyjmowane są dzieci w wieku pięciu i sześciu lat.
2. Do klasy pierwszej szkoły przyjmowane są dzieci w wieku siedmiu lat, albo na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) w wieku sześciu lat z pozytywną opinią Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o dojrzałości szkolnej.
3. O przyjęcie do klas wyższych mogą ubiegać się uczniowie innych szkół podstawowych, legitymujący się świadectwem ukończenia klas odpowiednio niższych oraz minimum dobrą oceną z zachowania.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły podlegają procesowi kwalifikacyjnemu obejmującemu rozmowę kwalifikacyjną oraz egzamin sprawdzający wiedzę z wybranych przedmiotów.

5. Kryterium przyjęcia do szkoły jest kolejność zgłoszeń – decyduje data wpływu kompletnego wniosku o przyjęcie oraz wymaganych dokumentów.
6. Przyjęcie ucznia do szkoły następuje na podstawie umowy cywilno- prawnej zawartej pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka a Właścicielem Szkoły.
7. Ostateczną decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.

§33. Uczeń szkoły podstawowej ma prawo do:

1. zdobywania wiedzy i rozwijania umiejętności w oparciu o właściwie zorganizowany proces kształcenia z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej;
2. opieki wychowawczej, bezpiecznych warunków pobytu w szkole, nietykalności osobistej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
3. życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym i poszanowania jego godności osobistej;
4. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
5. uczestniczenia w organizowanych w szkole różnorodnych formach pomocy w nauce, w tym w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych, korekcyjnych itp.;
6. korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego;
7. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów pod opieką pedagogów w oparciu o bazę dydaktyczną szkoły;
8. korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia placówki zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
9. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych- jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
10. reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach i zawodach.

§ 34. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:

1. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach programowych i dodatkowych oraz właściwego zachowania się podczas zajęć;
2. dbania o wspólne mienie, ład i porządek w szkole;
3. przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły, a także wszystkich uczniów;

4. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
5. chronienia własnego życia i zdrowia oraz wystrzegania się szkodliwych nałogów;
6. przestrzegania zasad noszenia schludnego, estetycznego ubioru oraz dbania o wygląd zewnętrzny odpowiedni dla ucznia szkoły;
7. nie używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych oraz w autobusach szkolnych. Wszystkie urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone i przechowywane w plecakach. Korzystanie z urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lub przerw jest dozwolone wyłącznie za zgodą pracownika szkoły, zarówno pedagogicznego, jak i niepedagogicznego;
8. ponoszenia odpowiedzialności osobistej za wyrządzone krzywdy fizyczne i moralne oraz obowiązek zadośćuczynienia pokrzywdzonym;
9. ponoszenia odpowiedzialności materialnej za umyślnie spowodowane szkody, w tym zabór lub zniszczenie mienia szkoły;
10. dbania o honor uczniowski oraz kultywowania tradycji szkoły.

§ 35. Zasady udzielania wyróżnień i kar w „Prywatnej Szkole Podstawowej nr 1 w Biedrusku”.

1. Uczeń za rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły, wzorową postawę uczniowską oraz wybitne osiągnięcia może otrzymać:

- 1) Pochwałę wychowawcy klasy;
- 2) Pochwałę Dyrektora Szkoły na forum społeczności szkoły;
- 3) List pochwalny do rodziców;
- 4) Nagrodę rzeczową;
- 5) Nadanie honorowej odznaki szkoły. Wybitnie wyróżniającemu się uczniowi lub uczniom kończącym klasę trzecią Rada Pedagogiczna może wnioskować o odznaczenie „Srebrną Odznaką Szkoły”, a kończącym klasę ósmą „Złotą Odznaką Szkoły”.

2. Wobec ucznia, który narusza postanowienia statutu lub regulaminu szkoły, mogą być zastosowane następujące kary:

- 1) upomnienie z wpisaniem uwagi do dziennika elektronicznego (stosowane przy przewinieniach mniejszej wagi);
- 2) ustne lub pisemne upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły;

- 3) wpisanie nagany do *Czarnej Księgi* stosowane w przypadku, gdy przewidziane powyżej kary nie dały pozytywnego rezultatu; decyzję w sprawie wpisania nagany podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Jednorazowy wpis do *Czarnej Księgi* stanowi podstawę do otrzymania zachowania poprawnego. Trzykrotna nagana w *Czarnej Księdze* stanowi podstawę do skreślenia z listy uczniów.

§ 36. Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w szczególności w przypadku:
 1. pisemnego wypowiedzenia przez rodziców (prawnych opiekunów) umowy cywilnoprawnej zawartej ze szkołą, z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia;
 2. nieuiszczania przez rodziców (prawnych opiekunów) czesnego bez uzasadnionej przyczyny przez okres dwóch kolejnych miesięcy, pomimo wezwania do uregulowania zaległości;
 3. rażącego lub uporczywego naruszania przez ucznia postanowień Statutu Szkoły, regulaminów lub innych obowiązujących w szkole zasad;
 4. wymierzenia uczniowi kary skreślenia z listy uczniów w związku z rażącym naruszeniem obowiązków ucznia.
3. W przypadku wypowiedzenia umowy przez rodziców (prawnych opiekunów) w terminie obejmującym zakończenie roku szkolnego, w którym uczeń jest klasyfikowany i otrzymuje świadectwo, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do uiszczenia czesnego za miesiące wakacyjne, tj. lipiec i sierpień, zgodnie z warunkami określonymi w umowie zawartej ze szkołą.
4. Kara skreślenia ucznia z listy uczniów może zostać zastosowana w szczególności w przypadku:
 1. umyślnego spowodowania zagrożenia zdrowia lub życia własnego albo innej osoby;
 2. popełnienia czynu zabronionego stanowiącego przestępstwo lub wykroczenie w rozumieniu przepisów prawa;
 3. podejmowania działań demoralizujących innych uczniów lub rażącego naruszania dobrego imienia szkoły;

4. używania, posiadania lub rozprowadzania narkotyków, środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych;
 5. spożywania lub posiadania alkoholu na terenie szkoły oraz podczas zajęć, wycieczek, uroczystości i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę;
 6. posiadania lub posługiwania się bronią albo innymi niebezpiecznymi przedmiotami lub substancjami, w szczególności środkami pirotechnicznymi lub chemicznymi, stwarzającymi zagrożenie dla zdrowia lub życia;
 7. rażącego lub uporczywego naruszania postanowień Statutu Szkoły, regulaminów lub innych obowiązujących w szkole zasad;
 8. popełnienia innego czynu rażąco naruszającego obowiązki ucznia, zasady współżycia społecznego albo godzącego w bezpieczeństwo, dobre imię lub prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, z zastrzeżeniem przypadku skreślenia ucznia na pisemny wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów).
 6. Przed podjęciem uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów zapewnia się uczniowi oraz jego rodzicom (prawnym opiekunom) możliwość przedstawienia wyjaśnień.
 7. O decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na piśmie.
 8. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów szkoła informuje o tym fakcie właściwą szkołę publiczną, w której obwodzie uczeń mieszka, w celu zapewnienia ciągłości realizacji obowiązku szkolnego.

§ 37. Rodzice, opiekunowie prawni ucznia wobec, którego zastosowano karę, w terminie 7 dni od daty jej wymierzenia mają prawo wnieść przez Dyrektora Szkoły pisemne uzasadnione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

ROZDZIAŁ 10

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 38. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

1. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach I-III jest ocena opisowa - komentarz nauczyciela odnoszący się do opanowania wymagań podstawy programowej.

- 1) Nauczyciel, w języku zrozumiałym dla ucznia, wskazuje, co uczeń już osiągnął, nad czym jeszcze powinien pracować oraz informuje, jak pracować dalej, aby opanować umiejętność wskazaną w podstawie programowej.
- 2) W dokumentach pozostaje śródroczna i roczna ocena opisowa.
- 3) Informacje dotyczące postępów edukacyjnych uczniów oraz ich zachowania są regularnie przekazywane rodzicom lub opiekunom prawnym za pośrednictwem dziennika elektronicznego w formie ocen kształtujących lub na indywidualnych spotkaniach.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych w klasach IV-VIII.

- 1) Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu oceniany jest w stopniach szkolnych, zwanych dalej „stopniami”, według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIA CYFROWE
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

- 2) W ocenianiu bieżącym stosuje się system procentowy. Progi procentowe odpowiadają ocenom szkolnym według poniższej tabeli:

Progi procentowe	Ocena
98-100	celujący
90-97	bardzo dobry
75-89	dobry
55-74	dostateczny
40-54	dopuszczający
39 i mniej	niedostateczny

3) Progi procentowe stosowane są do bieżącego oceniania prac ucznia i nie stanowią podstawy do automatycznego ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

3. Formy oceniania i wagi

1) Oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wystawiane są w oparciu o przypisaną wagę do form oceniania:

Forma oceniania	Waga
sprawdzian, praca klasowa, projekt	3
kartkówka, odpowiedź ustna, praca na lekcji, zaangażowanie, aktywność	2
zadania dodatkowe	1

2) Wagi ocen bieżących określają znaczenie poszczególnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i nie stanowią podstawy do automatycznego wyliczania śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

3) Nauczyciel może stosować także inne formy oceniania, określając ich wagę, zgodnie ze specyfiką prowadzonych zajęć edukacyjnych.

4. Ogólne kryteria ocen w klasach IV-VIII:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone w realizowanym programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się

zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone w realizowanym programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w realizowanym programie nauczania w zakresie pozwalającym na poprawne i samodzielne wykonywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w realizowanym programie nauczania oraz wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki, mimo występujących braków, oraz wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności niezbędnych do kontynuowania nauki, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu wykonywanie zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 39. Kryteria i sposób oceniania zachowania

1. Kryteria oceniania zachowania uczniów są jednolite i obowiązują wszystkich uczniów szkoły, z uwzględnieniem specyfiki etapu edukacyjnego. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia stopień respektowania przez ucznia kryteriów w następujących obszarach:
 - 1) Stosunek do wykonywania obowiązków szkolnych.
 - a) Systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne.
 - b) Osiąganie maksymalnych/wysokich/przeciętnych/niskich wyników w nauce w zależności do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań.
 - c) Aktywny udział w zajęciach.
 - d) Nieutrudnianie prowadzenia zajęć.

- e) Systematyczne odrabianie zaległości wynikających z nieobecności na zajęciach.
- f) Posiadanie wymaganych przyborów szkolnych, podręczników, zeszytów ćwiczeń, teczek, zeszytów etc..
- g) Sumienne wypełnianie powierzonych funkcji (przewodniczącego, dyżurnego, klucznika etc.).
- h) Dbanie o rozwój własnych uzdolnień (np. udział w konkursach i zawodach sportowych).

2) Realizowanie celów społecznie wartościowych.

- a) Wykonywanie pożytecznych prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
- b) Organizacja imprez i uroczystości szkolnych.
- c) Umiejętne współdziałanie w zespole, odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
- d) Pomoc koleżeństwu w nauce.
- e) Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości i imprez okolicznościowych na terenie szkoły i poza nią.
- f) Udział w akcjach charytatywnych.

3) Kultura osobista oraz przestrzeganie norm współżycia społecznego.

- a) Uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowanie na zło.
- b) Zachowanie nienaruszające godności własnej i innych.
- c) Życzliwość i uprzejmość w stosunku do innych.
- d) Dbłość o porządek w klasie i otoczeniu.
- e) Dbłość o kulturę słowa i dyskusji, nieprzerywanie innym podczas mówienia.
- f) Dbłość o zdrowie oraz bezpieczeństwo swoje i innych, nieuleganie nałogom.
- g) Dbłość o estetykę wyglądu na co dzień oraz podczas świąt, uroczystości i egzaminów.
- h) Dbłość o mienie szkolne oraz innych osób.
- i) Nieużywanie telefonu komórkowego podczas lekcji i przerw bez zgody pracownika pedagogicznego lub niepedagogicznego.
- j) Zmiana obuwia w szkole.

2. Ocenianie zachowania uczniów w klasach I–III szkoły podstawowej ma charakter opisowy. Śródroczna i roczna ocena zachowania sporządzana jest w formie pisemnej i przekazywana rodzicom (opiekunom prawnym) poprzez dziennik elektroniczny. Ocenianie zachowania odbywa się również na bieżąco w trakcie roku szkolnego, a uczeń otrzymuje od nauczyciela informacje zwrotne wspierające jego rozwój. Rodzice są na bieżąco informowani o zachowaniu ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub podczas rozmów indywidualnych.
3. Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV–VIII odbywa się poprzez ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z przyjętą w szkole skalą ocen. Ocena klasyfikacyjna może przyjmować następujące wartości:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne
4. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów stosuje się następujące kategorie:
 - 1) pochwały – przyznawane za działania ucznia wykonywane poza godzinami lekcyjnymi, wspierające rozwój i postawy wychowawcze
 - 2) zachowania wyróżniające – przyznawane za działania podejmowane podczas zajęć lekcyjnych, które wyróżniają ucznia w pozytywny sposób;
 - 3) uwagi za przewinienia wyższej rangi – przyznawane w przypadku naruszenia istotnych zasad obowiązujących w szkole;
 - 4) utrudnienie prowadzenia lekcji (UPL) – stosowane, gdy uczeń w istotny sposób przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - 5) brak pomocy naukowych (BPN) – stosowane w przypadku braku wyposażenia ucznia w niezbędne przybory do zajęć.
5. Kategorie te są rejestrowane w dzienniku elektronicznym Librus i mają na celu bieżące informowanie ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia w szkole.
6. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału na podstawie stopnia spełnienia przez ucznia kryteriów określonych w § 39, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, z uwzględnieniem

samooceny ucznia.

7. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria ocen dla obszarów wymienionych w § 39 pkt.1:

- 1) wzorowe – uczeń w pełni spełnia wymagania określone w poszczególnych obszarach, prezentuje postawę stanowiącą pozytywny przykład dla innych uczniów, a w jego zachowaniu nie stwierdza się istotnych uchybień;
- 2) bardzo dobre – uczeń w wysokim stopniu spełnia wymagania określone w poszczególnych obszarach, a ewentualne uchybienia mają charakter sporadyczny, nie są rażące i uczeń podejmuje działania w celu ich skorygowania;
- 3) dobre – uczeń zasadniczo spełnia podstawowe wymagania, jednak występują powtarzające się uchybienia wymagające przypominania zasad lub podejmowania oddziaływań wychowawczych; uczeń reaguje na podejmowane działania i podejmuje starania na rzecz poprawy;
- 4) poprawne – uczeń spełnia podstawowe wymagania w ograniczonym zakresie, a w jego zachowaniu występują liczne lub powtarzające się uchybienia; wymaga systematycznych działań wychowawczych i przypominania obowiązujących zasad;
- 5) nieodpowiednie – uczeń w znacznym stopniu nie przestrzega obowiązków i zasad obowiązujących w szkole, a jego zachowanie charakteryzuje się powtarzającymi się lub poważnymi uchybieniami; podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą wystarczającej poprawy;
- 6) naganne – uczeń rażąco lub uporczywie narusza obowiązki ucznia, zasady współżycia społecznego, normy etyczne lub zasady bezpieczeństwa, a jego zachowanie może powodować poważne zagrożenie dla innych osób, mienia lub prawidłowego funkcjonowania społeczności szkolnej.

8. W przypadku stwierdzenia rażącego przekroczenia zasad współżycia i norm zachowania przez ucznia, po zakończeniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy ma prawo złożyć wniosek o nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej w dodatkowym terminie, celem zmiany oceny. Do okoliczności tych należą rażące wykroczenia przeciwko zasadom współżycia społecznego, normom etycznym lub obowiązkom ucznia (np. wymuszanie, zastraszanie, upokarzanie, dręczenie, molestowanie, cyberprzemoc, kradzież, dewastacja mienia, sfalszowanie dokumentacji, posiadanie lub

zażywanie środków odurzających, wniesienie lub użycie na terenie szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie).

§ 40. Zadania i obowiązki nauczyciela związane z ocenianiem uczniów klas IV–VIII

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Na początku każdego roku wychowawca oddziału informuje uczniów i rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.

4. Przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także dostosowanie wymagań edukacyjnych do tych potrzeb i możliwości, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel uwzględnia w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Przy ustalaniu ocen z plastyki, muzyki i techniki nauczyciel uwzględnia przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

7. Nauczyciele mają obowiązek przestrzegać następujących zasad:

- 1) systematycznie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności ucznia w warunkach i formach zapewniających obiektywność oceny;
- 2) w ciągu jednego tygodnia nauki mogą odbywać się najwyżej trzy prace klasowe (sprawdziany, testy), w ciągu dnia tylko jedna; w przypadku kartkówki, która zastępuje odpowiedź ustną – więcej;
- 3) sprawdzian powinien być zapowiedziany z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisany w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, brak wpisu do dziennika lekcyjnego może uniemożliwić przeprowadzenie sprawdzianu;
- 4) zakres materiału sprawdzianu powinien być wyraźnie określony i wpisany do dziennika elektronicznego;
- 5) kartkówki mogą obejmować materiał z dwóch ostatnich lekcji i trwać nie dłużej niż 15 minut;
- 6) termin oddania przez nauczyciela prac nie może przekroczyć 2 tygodni;
- 7) uczeń ma obowiązek przystąpić do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu,
- 8) uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny ze sprawdzianu i kartkówki;
- 9) do dziennika elektronicznego wpisywana jest wyższa ocena z poprawy sprawdzianu lub kartkówki z komentarzem, jaką ocenę uzyskał uczeń z pierwszej pracy;
- 10) nie można przeprowadzić następnego sprawdzianu bez oddania poprzedniej pracy,
- 11) uczeń powinien być systematycznie oceniany z różnych form swojej pracy: odpowiedzi ustnej, sprawdzianów wiadomości i innych przedstawionych przez nauczyciela na początku roku szkolnego;
- 12) uczeń ma obowiązek w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły po nieobecności uzupełnić braki. Do tego czasu nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego „0” jako informację dla rodzica/opiekuna o braku zaliczenia danej pracy; „0” z komentarzem „do zaliczenia” stanowi jedynie informację i nie jest wliczane do średniej ocen ucznia;
- 13) stopnie szkolne muszą być jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych);

- 14) korzystanie z pomocy sztucznej inteligencji (AI) przy wykonywaniu prac pisemnych bez wiedzy nauczyciela będzie traktowane jako plagiat, co może skutkować wystawieniem negatywnej oceny przez nauczyciela;
- 15) sprawdzone i ocenione prace kontrolne lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, nauczyciel ma obowiązek, na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) udostępnić do wglądu.

§ 41. Zadania domowe

1. Nauczyciel może zadawać uczniom prace domowe zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) prace domowe zadawane uczniom służą w szczególności utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu wykorzystaniu wiadomości i umiejętności zdobywanych podczas zajęć;
- 2) praca domowa nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie podlega ocenianiu stopniem;
- 3) nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pracę domową i przekazuje uczniowi informację zwrotną dotyczącą jej wykonania;
- 4) nauczyciel w klasach IV-VIII nie zadaje uczniowi praktyczno-technicznych prac domowych,
- 5) niewykonanie pracy domowej nie może stanowić podstawy do ustalenia uczniowi oceny bieżącej z tytułu jej niewykonania;
- 6) wykonanie pracy domowych może być uwzględniane przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

§ 42. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą ubiegać się o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
2. Wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej składa się w terminie 2 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
3. Przy rozpatrywaniu wniosku o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uwzględnia się w szczególności:

- 1) systematyczne przygotowywanie się ucznia do zajęć, z uwzględnieniem specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) aktywne uczestnictwo ucznia w procesie uczenia się, z uwzględnieniem specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przystępowanie przez ucznia do zaplanowanych przez nauczyciela form sprawdzania wiadomości i umiejętności, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności – ich uzupełnienie w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmujący wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania oceny, o którą ubiega się uczeń. Zakres sprawdzianu obejmuje treści nauczania zrealizowane w danym roku szkolnym.
5. Sprawdzian może mieć formę pisemną, ustną, praktyczną lub mieszaną, odpowiednią do specyfiki danych zajęć edukacyjnych. Termin i zakres sprawdzianu ustala nauczyciel, przy czym sprawdzian przeprowadza się nie później niż 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na podstawie stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, z uwzględnieniem wyników sprawdzenia, o którym mowa w ust. 4.
7. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę jest spełnianie kryteriów oceniania zachowania określonych w § 39.
8. Wychowawca, rozpatrując wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, analizuje zachowanie ucznia w odniesieniu do kryteriów określonych w § 39 oraz uwzględnia informacje dotyczące stopnia spełnienia przez ucznia tych kryteriów, zgromadzone w dokumentacji szkoły.
9. W przypadku spełnienia warunków, o których mowa w ust. 7, wychowawca dokonuje ponownej analizy rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z uwzględnieniem opinii nauczycieli uczących ucznia oraz samooceny ucznia.

§43. Obowiązek usprawiedliwiania nieobecności

1. Rodzic (opiekun prawny) ucznia jest obowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność dziecka w szkole.
2. Usprawiedliwienie należy przekazać wychowawcy oddziału za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie tygodnia od dnia powrotu ucznia do szkoły.
3. Nieusprawiedliwione nieobecności mogą mieć wpływ na ocenę zachowania ucznia.

§ 44. Zasady i sposoby informowania uczniów i ich rodziców o ustalonych ocenach

1. Nauczyciel ma obowiązek informować ucznia o uzyskanych przez niego bieżących punktach procentowych.
2. Uzyskane przez uczniów punkty procentowe są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych co najmniej cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 45. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
3. O terminie, formie i zakresie egzaminu uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Egzamin może obejmować również zadania praktyczne, jeżeli wynika to ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

§ 46. Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. O terminie, formie i zakresie egzaminu uczniów i jego rodzice (opiekunowie prawni) są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Egzamin może obejmować również zadania praktyczne, jeżeli wynika to ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

§ 47. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

ROZDZIAŁ 11

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

§ 48.

1. Szkoła stosuje środki ochrony małoletnich, czyli zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy. Określone jest to w dokumencie o nazwie: „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. Zasady opisane w „Standardach Ochrony Małoletnich” obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby ze Szkołą.

ROZDZIAŁ 12

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 49.

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego, zwany dalej „WSDZ” to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowaniu uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających znajomość własnych zasobów, informacje na temat systemu edukacji, oferty edukacyjnej oraz zawodoznawstwa.

2. WSDZ realizowany jest:

- 1) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na wszystkich poziomach edukacji;
- 2) podczas obowiązkowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII;
- 3) podczas lekcji wychowawczych;
- 4) w trakcie wycieczek i zielonej szkoły;
- 5) podczas dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, rozwijających zainteresowania i pasje;
- 6) w trakcie realizacji projektów oraz imprez okolicznościowych;
- 7) w ramach wolontariatu szkolnego;
- 8) podczas lekcji rodzicielskich.

Osobami współuczestniczącymi w realizacji WSDZ są:

- 1) uczniowie;
 - 2) szkolny doradca zawodowy;
 - 3) nauczyciele;
 - 4) wychowawcy;
 - 5) pedagog szkolny;
 - 6) psycholog szkolny;
 - 7) rodzice lub prawni opiekunowie.
4. Koordynatorem WSDZ jest osoba z grona pedagogicznego wytypowana przez Dyрекcję szkoły.
5. Zadaniem koordynatora doradztwa zawodowego jest w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego lub nadzorowanie i monitorowanie tych działań;
 - 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego oraz koordynacji jego realizacji;
 - 3) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań z doradztwa zawodowego;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej w szkole, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 5) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami doradczymi;
 - 6) wspomaganie oraz współpraca z rodzicami w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez dzieci.
6. Program realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje koordynator doradztwa zawodowego.
7. Program określa działania, w tym:
- 1) tematykę działań,
 - 2) oddziały, których dotyczą działania,

- 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - 4) terminy realizacji działań,
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
8. Prowadzenie obowiązkowych zajęć doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, Dyrektor szkoły powierza doradcy zawodowemu lub innej osobie posiadającej odpowiednie kwalifikacje.
9. Osoba prowadząca zajęcia doradztwa zawodowego zobowiązana jest przygotować roczny plan zajęć.
10. Doradca zawodowy lub inna osoba wskazana przez Dyrektora wspiera uczniów klas VIII w wyborze dalszej ścieżki kształcenia podczas indywidualnych konsultacji.

ROZDZIAŁ 13

WOŁONTARIAT W SZKOLE

§ 50.

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Cele i założenia Klubu Wolontariusza to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 6) ukazywanie uczniom obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 7) promowanie życia bez uzależnień;
 - 8) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczniów;
 - 9) kształtowanie wśród uczniów wrażliwości na potrzeby i dobrostan zwierząt oraz rozwijanie postaw odpowiedzialności i szacunku wobec zwierząt.

3. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
5. Klub Wolontariusza pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
6. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

ROZDZIAŁ 14

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 51. Postanowienia ogólne

1. W sytuacjach uzasadnionych, w szczególności w przypadku czasowego zawieszenia zajęć stacjonarnych, szkoła realizuje proces dydaktyczno-wychowawczy w formie kształcenia na odległość.
2. Kształcenie na odległość odbywa się z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

§ 52. Organizacja i harmonogram zajęć

1. Harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów opracowywany jest na podstawie aktualnego podziału godzin klasowych, z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
2. Plan lekcji jest publikowany w dzienniku elektronicznym Librus w zakładce Terminarz.
3. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do regularnego sprawdzania harmonogramu zajęć w dzienniku elektronicznym.
- 4.

§ 53. Obowiązki uczniów, nauczycieli i rodziców w czasie nauki zdalnej

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach zdalnych, odbierania materiałów przesyłanych przez nauczyciela oraz terminowego wykonywania zleconych prac. Sposób realizacji przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel danego przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji wykonanych zadań w formie wcześniej przez siebie określonej.
2. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzenia nauki zdalnej, informować rodziców / opiekunów prawnych o postępach ucznia, efektach wykonywanych prac lub o braku ich realizacji.
3. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z dostępem do Internetu) lub nie posiada warunków do realizacji nauki zdalnej w domu, niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły.
4. W takiej sytuacji dyrektor szkoły, w miarę możliwości, zapewnia sprzęt służbowy dostępny na terenie szkoły.

§ 54. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Office 365 lub przesyłają pocztą elektroniczną, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Librus lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
3. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

4. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
5. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 55. Ocenianie postępów w nauce

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
6. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Librus w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.

7. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w statucie szkoły.
8. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych. Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej / końcoworocznej zachowania.

§ 56. Sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym po zakończonej lekcji, zaznaczamy opcję “zdalne nauczanie”.

§ 57. Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły.
3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.
4. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu.
5. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
6. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58. „Prywatna Szkoła Podstawowa nr 1 w Biedrusku” używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59. „Prywatna Szkoła Podstawowa nr 1 w Biedrusku” może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 60. „Prywatna Szkoła Podstawowa nr 1 w Biedrusku” prowadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61. Zasady prowadzenia przez „Prywatną Szkołę Podstawową nr 1 w Biedrusku” gospodarki

finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 62. Regulaminy określające działalność „Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Biedrusku”, jak też cele i zadania realizowane przez placówkę, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu oraz postanowieniami ustawy – Prawo oświatowe i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.

§ 63. Organem kompetentnym do wprowadzania zmian w niniejszym statucie jest organ prowadzący szkołę.