



od 1995 r.

NIEPUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1

ul. Dwernickiego 10; 85-675 Bydgoszcz, tel. 52 341 42 41 kom. 664 419 226

e-mail: sekretariat@nsp1.bydgoszcz.pl www.nsp1.bydgoszcz.pl

STATUT

NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY

PODSTAWOWEJ NR 1

W BYDGOSZCZY

Nadany 29.06.2017 r.

Tekst jednolity z dnia 8.05.2023 r.

Rozdział I – PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi:
Niepubliczna Szkoła Podstawowa nr 1.
2. Szkoła mieści się w **Bydgoszczy, ul. Dwernickiego 10.**
3. Organem prowadzącym jest Niepubliczna Szkoła Podstawowa nr 1 Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Dwernickiego 10.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą, zgodnie z ustawą o systemie oświaty i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
5. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

§ 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział II – CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny ustalany przez Radę Pedagogiczną.
2. Szkoła zmierza do osiągnięcia ideału wychowawczego jakim jest człowiek o wszechstronnie rozwiniętej psychice, miłujący wolność, odznaczający się wysokim poczuciem odpowiedzialności i szanujący godność własną i innych.
3. Szkoła w szczególności zapewnia uczniom:
 - 1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - 2) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - 4) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji zdrowia,
 - 6) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 4

Sposób realizacji celów i zadań

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej przez:
 - a) kształcenie zintegrowane w klasach I-III,
 - b) stosowanie metody projektów,
 - c) opracowywanie bloków tematycznych – w miarę potrzeb i możliwości,
 - 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane na wspieranie:

- a) rozwoju umysłowego poprzez:
 - rozbudzanie ciekawości poznawczej i motywacji do nauki oraz wspomaganie samodzielności uczenia się,
 - rozwijanie zainteresowań i zdolności,
 - b) rozwoju społecznego poprzez:
 - kształtowanie nawyków społecznego współżycia i współdziałania w zespole,
 - nabywanie umiejętności porozumiewania się,
 - wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej,
 - c) rozwoju psychofizycznego poprzez kształtowanie postaw prozdrowotnych i edukację ekologiczną,
- 3) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjnych, kompensacyjno-wyrównawczych, logopedycznych,
 - 4) prowadzenie zajęć rozwijających myślenie twórcze oraz stosowanie technik Celestyna Freineta,
 - 5) zorganizowanie tzw. „światlicy dydaktycznej” (odrabianie zadań domowych w szkole pod opieką nauczyciela),
 - 6) prowadzenie lekcji religii i etyki w szkole,
 - 7) pracę specjalistów, w szczególności pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedy i psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) organizowanie zajęć wyjazdowych (wycieczek i/lub „zielonej szkoły”).

§ 5

Bezpieczeństwo

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) dyżury nauczycieli w czasie przerw wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim,
 - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
 - 3) przydzielanie minimum jednego opiekuna (osoby pełnoletniej): na 25 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów, na 15 uczniów – w czasie wycieczki i „zielonej szkoły”, na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej,
 - 4) omawianie zasad:
 - a) bezpieczeństwa obowiązujących w budynku i na terenie szkoły, w obiektach wynajmowanych przez szkołę, podczas zajęć, przerw, wyjść,
 - b) bezpiecznego korzystania z Internetu, zapobiegania i przeciwstawiania się cyberprzemocy,
 - 5) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową,
 - 6) zapewnienie opieki przed planowym rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu,
 - 7) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
 - 8) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - 9) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
 - 10) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku,
 - 11) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) monitoring wizyjny,
 - 13) wprowadzenie procedur bezpieczeństwa i przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników szkoły,

- 14) ustalenie odrębnych regulaminów pomieszczeń specjalistycznych zlokalizowanych na terenie szkoły oraz załączanie instrukcji posługiwania się urządzeniami i dbałość o ich przestrzeganie,
- 15) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości.
2. Monitoring wizyjny stanowi środek uzupełniający i wspierający istniejący w szkole system dyżurów oraz obowiązujących procedur zapewniających bezpieczeństwo uczniów.
3. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
4. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
5. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 30 dni.
6. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
7. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.
8. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
9. W przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
10. W przypadku funkcjonowania w okresie zagrożenia epidemicznego szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
11. Dyrektor szkoły zapoznaje z procedurami postępowania w przypadku zagrożenia wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

§ 6

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 9) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych,
 - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Zadania szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole, poradnią

- psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, szkołami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów,
 - 2) zajęć specjalistycznych dla uczniów (indywidualnych i/lub grupowych):
 - a) profilaktyczno-wychowawczych,
 - b) socjoterapeutycznych,
 - c) rozwijających uzdolnienia,
 - d) terapii pedagogicznej,
 - e) terapii logopedycznej,
 - f) terapii psychologicznej,
 - 3) poradnictwa, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
 5. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły sposób realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Dyrektor szkoły.

§ 6a

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Szkoła prowadzi zajęcia doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym.
2. Zajęcia doradztwa zawodowego są obowiązkowe, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły przez ucznia.
3. Zajęcia doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) obejmuje kompleksowe działania podejmowane przez szkołę, które mają na celu wsparcie uczniów w podejmowaniu decyzji dotyczących dalszego kierunku kształcenia, a także wyboru zawodu.
5. Działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego dotyczą zarówno uczniów klas 1-8, nauczycieli, rodziców jak i partnerów szkoły.
6. W ramach rocznego planu działania określona jest rola nauczycieli, rodziców i partnerów szkoły, czas i miejsce realizacji zadań, metody i formy pracy.
7. Cele główne WSDZ:
 - 1) rozwijanie zainteresowań i zdolności,
 - 2) rozwijanie kompetencji kluczowych,
 - 3) zapoznanie z różnymi zawodami i rynkiem pracy,
 - 4) przygotowanie uczniów do odpowiedniego planowania kariery,
 - 5) podnoszenie kompetencji nauczycieli do realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 6) zapoznanie rodziców z problematyką rozwoju zawodowego dziecka,
 - 7) włączenie placówek, instytucji i zakładów pracy oraz partnerów szkoły w procesie orientacji i doradztwa zawodowego.
8. Cele szczegółowe WSDZ:
 - 1) uczniowie:
 - a) wiedzą jak rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
 - b) rozwijają umiejętności pracy zespołowej oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
 - c) rozwijają ja umiejętności i postawy, które umożliwiają im uczenie się przez całe życie,
 - d) posiadają informacje o zawodach, ofercie edukacyjnej i rynku pracy,
 - e) potrafią podejmować decyzje w oparciu o wiedzę o swoich zasobach i możliwościach,

- 2) nauczyciele:
 - a) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
 - b) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje uczniów,
 - c) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, kierują do specjalistów,
 - d) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji,
 - e) włączają partnerów w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
- 3) rodzice:
 - a) znają mocne i słabe strony swojego dziecka,
 - b) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,
 - c) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji,
 - d) wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci,
 - e) angażują się w działania wychowawcze szkoły.
9. Formy realizacji celów:
 - 1) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu realizowane jest w trakcie pracy z uczniami w ramach:
 - a) grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym prowadzonych przez doradcę zawodowego, które wynikają z ramowych planów nauczania (kl.7-8),
 - b) obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kl.1-8),
 - c) kół zainteresowań (kl. 1-8),
 - d) zajęć profilaktyczno-wychowawczych (kl.1-4),
 - e) zajęć rozwijających myślenie twórcze (kl. 1-3),
 - f) zajęć z wychowawcą (kl. 1-8),
 - g) indywidualnych porad i konsultacji,
 - h) spotkań z przedstawicielami różnych zawodów,
 - i) wycieczek,
 - j) udostępniania informacji (tablice, broszury),
 - 2) WSDZ w ramach pracy z nauczycielami (radą pedagogiczną) obejmuje:
 - a) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły na każdy rok nauki,
 - b) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej na godzinach z wychowawcą oraz na innych zajęciach przez nauczycieli uczących,
 - 3) WSDZ w ramach pracy z rodzicami obejmuje:
 - a) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
 - b) zajęcia służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
 - c) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły,
 - d) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.
10. Ewaluacja WSDZ:
 - 1) cel: sprawdzenie, czy działania na terenie szkoły w danym roku szkolnym były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów i ich rodziców oraz spełniły założenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 2) metody: analiza dokumentacji, informacja zwrotna od uczniów, rodziców, nauczycieli (wywiad, rozmowa, ankieta, sprawozdanie).

Rozdział III – Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 7

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktyczno-wychowawczego ukierunkowanego na rozwój ucznia.
2. Zasady oceniania wynikają z zadań szkoły, których najistotniejszym elementem jest deklaracja solidnego przygotowania uczniów do dalszej nauki i życia w dynamicznie zmieniającym się świecie.
3. Osiągnięciu powyższego celu mają służyć działania na rzecz:
 - 1) wyposażenia uczniów w wiedzę i umiejętności potrzebne do uczenia się na dalszych etapach edukacyjnych,
 - 2) zapoznania ze sposobami efektywnego uczenia się,
 - 3) kształcenia uczniów otwartych, ciekawych świata, zdolnych do twórczego myślenia, łatwo przystosowujących się do zmiany,
 - 4) umacniania poczucia własnej wartości uczniów,
 - 5) pomocy w odnalezieniu indywidualnej drogi rozwojowej,
 - 6) uczenia pracy zespołowej, komunikacji, celowego działania, systematyczności, odpowiedzialności za efekty własnej pracy i zachowania.

§ 8

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania określają:
 - 1) cele oceniania,
 - 2) organizację oceniania,
 - 3) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz sposoby informowania o nich uczniów i rodziców,
 - 4) ocenianie bieżące, możliwości poprawy ocen cząstkowych, warunki i sposoby informowania uczniów i ich rodziców o postępach oraz trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) oceniania śródrocznego i rocznego oraz sposób informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
 - 6) sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) ustalanie kryteriów oceniania zachowania i kary za nieprzestrzeganie przyjętych norm zachowania,
 - 9) promowanie ucznia,
 - 10) nagrody i wyróżnienia, które może uzyskać uczeń w toku nauki,
 - 11) sposoby ewaluacji zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 9

Cele oceniania

1. Każde dziecko może osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, jeżeli będzie uczciwie i wytrwale uczestniczył w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.
2. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć.

§ 10

Organizacja oceniania wewnątrzszkolnego

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
I semestr – od września do zakończenia ferii zimowych
II semestr – od pierwszego dnia po feriach zimowych do 31 sierpnia.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu poziomu i postępów ucznia w nauce.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
5. Ocenianie odbywa się:
 - 1) wg skali wewnętrznie opracowanej w NSP1,
 - 2) w stopniach szkolnych określonych w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
 - 3) za pomocą narzędzi badawczych – kart obserwacji i samooceny zachowania ucznia.

§ 11

Formułowanie wymagań edukacyjnych

1. W oparciu o realizowany przez siebie program nauczania każdy nauczyciel formułuje pisemnie wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na dany rok szkolny i przedstawia je Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
2. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także warunkach, trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli, psychologa i pedagoga szkolnego,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 6. Uczniowie informowani są o powyższym na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, rodzice na pierwszym zebraniu klasowym w danym roku szkolnym.
 7. Fakt wywiązania się przez nauczyciela oraz wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym oraz protokolarzu zebrań z rodzicami.

§ 12

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywania uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie bieżące polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
3. Oceniając wiedzę i umiejętności dziecka nauczyciele kierują się następującą hierarchią ważności:
 - 1) stosowanie wiadomości w nowych sytuacjach,
 - 2) umiejętność interpretacji i uzasadniania,
 - 3) umiejętność pracy samodzielnej,
 - 4) stosowanie wiadomości w typowych sytuacjach,
 - 5) umiejętność samooceny,
 - 6) znajomość faktów i pojęć,
 - 7) postawa,
 - 8) wytrwałość,
 - 9) tempo przyswajania wiedzy.

§ 13

1. W klasach I-III w ocenianiu bieżącym z obowiązkowych zajęć edukacyjnych poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się słowami:

skrót umieszczany w dokumentach:

Mistrzowsko:	M
Znakomicie	Z
Trafnie	T
Dajesz sobie radę	D
Poćwicz jeszcze	P
Spróbuj jeszcze raz	S

przy czym:

Mistrzowsko – oznacza samodzielne, twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności,

Znakomicie – oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności na górnej granicy wymagań, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych,

Trafnie – oznacza poziom wiadomości, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych,

Dajesz sobie radę – oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności,

Poćwicz jeszcze – poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela,

Spróbuj jeszcze raz – oznacza niewystarczający poziom wiadomości i umiejętności, wymagający dalszych ćwiczeń i utrważeń.

2. W klasach IV-VIII w ocenianiu bieżącym z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz w klasach V i VI z języka niemieckiego poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

przy czym:

celujący – oznacza samodzielne, twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności,

bardzo dobry – oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności na górnej granicy wymagań, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych,

dobry – oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych,

dostateczny – oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności,

dopuszczający – oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonywanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela,

niedostateczny – oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiający uczenie się w klasie programowo wyższej.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy ocenach.

§ 14

Jawność ocen

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. O każdej ocenie bieżącej nauczyciel informuje ucznia natychmiast po jej wystawieniu.
3. Nauczyciel wpisuje ocenę do dziennika elektronicznego.
4. Stosowanie dziennika elektronicznego odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w „Procedurze korzystania z dziennika elektronicznego w NSP1”.
5. Rodzice są informowani o osiągnięciach ucznia podczas zebrań okresowych, wywiadówek, „drzwi otwartych”, rozmów indywidualnych, mają możliwość wglądu do dziennika elektronicznego oraz (w przypadku ucznia objętego odpowiednio kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną) do teczki indywidualnej ucznia - w zakresie dotyczącym swojego dziecka..
6. Uczniowie otrzymują do wglądu ocenione sprawdziany i prace klasowe:
 - 1) po omówieniu i dokonaniu poprawy przechowywane są one przez nauczyciela w szkole do końca roku szkolnego, po czym podlegają zniszczeniu lub wydaniu uczniowi,
 - 2) rodzice ucznia za pośrednictwem dzieci otrzymują do wglądu i podpisania ocenione sprawdziany i prace klasowe w dniu ich zwrotu przez nauczyciela,
 - 3) rodzice za pośrednictwem dzieci przekazują wyżej wymienione prace nauczycielowi na następne zajęcia,
 - 4) w przypadku niewywiązania się z powyższej umowy kolejne prace będą do wglądu tylko u nauczyciela.
7. Ustalając ocenę nauczyciel ustnie informuje ucznia o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć. W przypadku sprawdzianów, prac klasowych, kartkówki i innych form wypowiedzi pisemnej ucznia nauczyciel sporządza informację na pracy ucznia.
8. Na wniosek rodzica ucznia nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 15

Sprawdzanie osiągnięć uczniów

1. Sprawdzanie osiągnięć uczniów uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych i odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznania poziomu osiągnięć ucznia.
2. Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych: sprawdzian wiadomości i umiejętności, praca klasowa, kartkówka, dyktando, pisanie z pamięci, odpowiedź ustna, praca na lekcji, zadanie domowe, inne przejawy aktywności ucznia na lekcji i poza lekcją.
3. Szczegółowe zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez sprawdzian, pracę klasową, kartkówkę i odpowiedź ustną przedstawia poniższa tabela:

Forma	Zakres materiału	Częstotliwość	Termin zapowiedzi	Czas trwania	Termin oddania - wystawienia oceny
Sprawdzian*	Obejmuje materiał z zakresu jednego lub dwóch działów	Jeden w ciągu dnia. W kl. I-III maks. 2 w tyg.; w kl. IV-VIII maks. 3 w tyg.	Tydzień przed terminem sprawdzianu	Do 60 minut**	Siedem dni
Praca klasowa*	Praca literacka z języka polskiego w kl. IV-VIII	Maks. 2 razy w semestrze w kl. IV-VI, 3 razy w kl. VII-VIII	Tydzień przed terminem pracy	Do 90 minut**	2 tygodnie
Kartkówka	Obejmuje materiał z 3 ostatnich godzin lekcyjnych	Do trzech dziennie	Bez zapowiedzi	10-20 minut**	Trzy dni
Odpowiedź ustna	j/w	Możliwa na każdym zajęciu edukacyjnym	Bez zapowiedzi	-	Ocena natychmiastowa

*praca klasowa i sprawdzian musi być poprzedzony lekcją utrwalającą,

**czas trwania ustala nauczyciel

4. Przedmiotem oceny jest także wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem: przygotowania się do lekcji, przygotowania dodatkowych prac z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela, prac domowych, aktywnego udziału w lekcjach.
5. Ocenianiu bieżącemu podlegają wszystkie formy sprawdzania osiągnięć ucznia.
6. Sprawdziany oceniane są wg zasad przedstawionych w poniższej tabeli:

Wymagania podstawowe		Wymagania ponadpodstawowe	
60%		40%	
norma w %	ocena	norma w %	ocena
0-50	niedostateczny	Powyżej 75 podstawowych + powyżej 50 ponadpodstawowych	dobry
51-75	dopuszczający		bardzo dobry
76-100	dostateczny	Powyżej 75 podstawowych + powyżej 75 ponadpodstawowych	bardzo dobry
		Powyżej 75 podstawowych + powyżej 75 ponadpodstawowych + zadania dodatkowe	celujący

7. Zasady oceniania dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dysleksja):
- 1) w sposobie oceniania uczniów z dysleksją uwzględnia się czynniki wpływające na jakość pracy i docenia się włożony przez dziecko wysiłek,
 - 2) ocena w głównej mierze dotyczy poprawności wypowiedzi ustnych i strony merytorycznej prac pisemnych,
 - 3) wydłuża się limit czasu na pisanie sprawdzianów, ocenia się na jednakowych prawach brudnopis i czystopis,
 - 4) pisanie ze słuchu zastępuje się pisaniem z pamięci,
 - 5) ze względu na dysleksję nie odpytuje się uczniów z czytania głośnego na forum klasy,
 - 6) w przypadku głębokiej dysgrafii umożliwia się uczniowi wykonanie prac kontrolnych na komputerze; jeżeli nauczyciel nie jest w stanie odczytać pracy ucznia, powinien to zrobić uczeń w jego obecności, wyjaśniając wszystkie wątpliwości ortograficzne,
 - 7) szczegółowe zasady i kryteria oceniania uczniów z dysleksją ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w *Przedmiotowych zasadach oceniania*.

§ 16

Nieprzygotowanie się ucznia do zajęć

1. Uczeń ma prawo nie przygotować się do zajęć w przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej:
 - 1) od trzech do pięciu dni – przez dwa dni,
 - 2) powyżej pięciu dni – przez tydzień.

2. Ewentualne braki uczeń powinien uzupełnić pod kontrolą rodziców w ciągu najbliższego tygodnia. Uczeń może skorzystać z pomocy nauczyciela (na zajęciach rozwijających myślenie twórcze, świetlicy dydaktycznej, zajęciach wyrównawczych). Uzupełnieniu podlegają również zeszyty i ćwiczenia – wg wskazówek nauczyciela.
3. W przypadku nieobecności w czasie sprawdzianu uczeń powinien napisać go w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Ponadto uczeń może być nieprzygotowany do zajęć z innych przyczyn – ilość ustala nauczyciel przedmiotu i podaje do wiadomości na pierwszych zajęciach, przy czym:
 - 1) nieprzygotowanie uczeń musi zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć,
 - 2) nauczyciel zaznacza nieprzygotowanie ucznia w dzienniku w odpowiedniej rubryce,
 - 3) w przypadku, gdy uczeń wykorzysta już liczbę nieprzygotowań, za każde kolejne nieprzygotowanie uzyskuje ocenę niedostateczną/S.
5. Nauczyciele nie zadają uczniom prac domowych:
 - 1) na ferie zimowe, letnie,
 - 2) przerwy świąteczne,
 - 3) „długie weekendy” (np. 1-3 maja).Obowiązek ten nie dotyczy zwykłych weekendów (sobota – niedziela).

§ 17

Poprawa ocen

1. Uczeń ma obowiązek poprawić sprawdzian w przypadku, gdy uzyska ocenę niedostateczną/S.
2. Uczeń ma prawo poprawić sprawdzian w przypadku, gdy uzyska ocenę dopuszczającą/P.
3. Uczeń ma prawo poprawić każdą formę aktywności ocenioną: „niedostateczny”/ „Spróbuj jeszcze raz” .
4. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny. Czas na poprawę oceny to dwa tygodnie od dnia uzyskania informacji o ocenie, z wyłączeniem szczególnych sytuacji losowych. Formę i dokładny termin poprawy ustala nauczyciel. Poprawa w formie pisemnej odbywa się na zajęciach świetlicy dydaktycznej.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej bierze się pod uwagę ocenę z poprawy.
6. W przypadku, gdy ocena z poprawy jest niższa niż uzyskana wcześniej, nie uwzględnia się jej przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej.

§ 18

Gromadzenie informacji o uczniu

1. Narzędziami gromadzenia informacji o uczniu są: dziennik lekcyjny, karta obserwacji i samooceny zachowania ucznia, informacje zwrotne.
2. Częstotliwość stosowania narzędzi badawczych:
 - 1) diagnoza:
 - a) w klasach I-III:
 - początkowa (klasa I wrzesień/październik),
 - etapowa (klasa II maj/czerwiec lub klasa III wrzesień/październik),
 - końcowa (klasa III maj/czerwiec),
 - b) w klasach IV-VIII:
 - przedmioty objęte egzaminem ósmoklasisty:
 - początkowa (klasa IV wrzesień/październik),
 - etapowa (w połowie okresu przeznaczanego na realizację danego przedmiotu zgodnie z ramowym planem nauczania),

- końcowa (w klasie VIII marzec/maj),
 - pozostałe przedmioty:
 - początkowa (klasa IV wrzesień/październik),
 - etapowa (w połowie okresu przeznaczanego na realizację danego przedmiotu zgodnie z ramowym planem nauczania),
 - końcowa (klasa VIII marzec/maj lub pod koniec roku szkolnego, w którym zgodnie z ramowym planem nauczania kończy się realizacja zajęć danego przedmiotu),”
- 2) karty obserwacji i samooceny zachowania ucznia w klasach I-VIII – pod koniec każdego semestru,
 - 3) arkusze informacji zwrotnych – minimum 1 raz w semestrze z każdego przedmiotu.
3. Narzędzia badawcze opracowują nauczyciele indywidualnie lub w zespołach.
 4. Do opracowania i stosowania wyżej wymienionych narzędzi badawczych zobowiązani są wszyscy nauczyciele.

§ 19

Skala i tryb oceniania śródrocznego, rocznego i końcowego

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie VIII,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie VIII.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inny, upoważniony do tego przez dyrektora szkoły nauczyciel, a ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych bierze się pod uwagę niżej wymienione formy sprawdzania osiągnięć ucznia wg następującej hierarchii ważności, z zastrzeżeniem §15, ust. 7.
 - 1) sprawdziany, dyktanda, pisanie z pamięci, prace klasowe,
 - 2) kartkówki i odpowiedzi ustne,
 - 3) praca samodzielna na lekcji,
 - 4) zadania domowe,
 - 5) inne przejawy aktywności na lekcji i poza lekcją,
 - 6) przygotowanie się do zajęć i spełnianie innych obowiązków ucznia wynikających z Regulaminu ucznia.
7. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – na zakończenie pierwszego semestru.

§ 20

1. W kl. I-III:
 - 1) w ocenianiu śródrocznym ustala się jedną opisową ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i opisową ocenę klasyfikacyjną zachowania,

- 2) w ocenianiu rocznym ustala się jedną opisową ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i opisową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. W kl. I-III z zajęć dodatkowych ustala się jedną ocenę klasyfikacyjną śródroczną i jedną roczną - w formie opisowej.
3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w kl. I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 21

1. W klasach IV-VIII oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg skali:

celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1
2. Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej jest przede wszystkim poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.
3. Nauczyciel może podwyższyć ocenę uczniowi, którego wysiłek oraz czynione postępy pozwalają sądzić, iż osiągnie on lepsze efekty.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Oceny z religii i etyki umieszczane są na świadectwie szkolnym:
 - 1) oceny z religii i etyki nie mają wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
 - 2) oceny z religii i etyki są wystawiane według skali ocen przyjętej w danej klasie.
6. W klasie V i VI oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z języka niemieckiego ustala się w stopniach wg skali jak w ust.1.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z języka niemieckiego w klasie V i VI umieszczana jest na świadectwie szkolnym w części przeznaczonej na wpisanie zajęć dodatkowych.
8. Udział ucznia w zajęciach rozwijających myślenie twórcze, zajęciach: techniki pracy umysłowej oraz w zajęciach profilaktyczno-wychowawczych odnotowywany jest w suplemencie wydawanym do świadectwa szkolnego.
9. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć dodatkowych obowiązkowych dla uczniów NSP1 nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen klasyfikacyjnych rocznych i końcowych uzyskanych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wlicza się także roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.

§ 22

Zwolnienia ucznia z realizacji zajęć

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, zwalnia z nauki języka niemieckiego w klasie V i/lub VI:
 - 1) ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, przejawiającego trudności w nauce, z zaburzeniami koncentracji uwagi,
 - 2) ucznia przyjętego do szkoły po I semestrze klasy V.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki języka niemieckiego w klasie V i/lub VI, w dokumentacji przebiegu nauczania w części przeznaczony na wpisanie zajęć dodatkowych nie umieszcza się żadnej informacji.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca drugiego etapu edukacyjnego ucznia klasy VII i VIII z nauki języka niemieckiego.
7. W przypadku o którym mowa w ust. 6. w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 23

Kryteria ocen

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Kryteria na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych przedstawia poniższa tabela:

Stopień szkolny	<i>Umiejętności ucznia</i>	Zakres wiadomości i rozumienia materiału przez ucznia	Postawa i zaangażowanie ucznia
6	Samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Proponuje oryginalne rozwiązania. Samodzielnie korzysta z różnorodnych źródeł informacji. Z dużą precyzją formułuje i argumentuje swoje opinie. Wyciąga konieczne wnioski. Samodzielnie stawia hipotezy. Swobodnie posługuje się językiem przedmiotu.	Posiada wiadomości naukowe powiązane ze sobą w systematyczny układ o zakresie wyższym niż wymagania programowe. Zgodnie z nauką rozumie uogólnienia i związki między nimi. Samodzielnie wyjaśnia zjawiska.	Posiada wiadomości naukowe powiązane ze sobą w systematyczny układ. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Przygotowuje materiały pomocnicze do zajęć. Pełni funkcję asystenta nauczyciela. Bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych. Jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

5	Sprawnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. Stosuje wiadomości do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. W zrozumiął sposób formułuje swoje myśli. Rzeczowo argumentuje swoje decyzje. Samodzielnie wyciąga prawidłowe wnioski. Samodzielnie stawia hipotezy. Poprawnie posługuje się językiem przedmiotu.	Posiada wyczerpujące powiązane ze sobą w logiczny układ wiadomości programowe z danych zajęć edukacyjnych. Właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi. Wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela.	Czynnie uczestniczy w zajęciach. Bierze udział w konkursach i olimpiadach szkolnych oraz pozaszkolnych. Chętnie działa na rzecz klasy, szkoły i środowiska. Umiejętnie i z powodzeniem działa w grupie.
4	Inspirowany przez nauczyciela poprawnie stosuje wiedzę w typowych sytuacjach w teorii i w praktyce. Poprawnie formułuje swoje myśli. Samodzielnie argumentuje własne zdanie. Samodzielnie opisuje sytuację problemową i wyciąga wnioski. Stosuje właściwą terminologię przedmiotu.	Posiada nie w pełni opanowany materiał programowy z danych zajęć edukacyjnych. Posiada wiadomości połączone związkami logicznymi. Poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi. Inspirowany przez nauczyciela wyjaśnia zjawiska.	Czynnie uczestniczy w zajęciach. Wywiązuje się z powierzonych mu zadań. Nie uchyla się od działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska. Działa w grupie.
3	Przy pomocy nauczyciela stosuje wiadomości dla celów teoretycznych i praktycznych. Wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności. Przy pomocy nauczyciela formułuje i uzasadnia swoje wypowiedzi. Pod kierunkiem nauczyciela wyciąga wnioski. Przekazuje wiadomości w języku potocznym (nie posługuje się językiem przedmiotu).	Posiada ograniczony do treści podstawowych materiał programowy z danych zajęć edukacyjnych. Posiada wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi. Dość poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia. Z pomocą nauczyciela wyjaśnia ważniejsze zjawiska.	Mało aktywnie uczestniczy w zajęciach. Stara się wykonywać polecenia. Rzadko działa na rzecz klasy, szkoły, środowiska. Zachęcony przez nauczyciela lub kolegów współpracuje w grupie.
2	Z trudnością wykorzystuje wiedzę nawet pod kierunkiem nauczyciela. Przy dużej pomocy nauczyciela wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Ma trudności w wystawianiu się.	Ma duże braki w opanowanym podstawowym materiale programowym. Posiada wiadomości luźno zestawione. Nie rozumie podstawowych uogólnień. Przy dużej pomocy nauczyciela wyjaśnia znaczenie podstawowych pojęć i zagadnień.	Biernie uczestniczy w zajęciach. Niechętnie działa na rzecz klasy, szkoły, środowiska. Rzadko i z trudnością współpracuje w grupie.

1	Całkowicie nie stosuje wiedzy. Nie wykonuje zadań o elementarnym stopniu trudności. Nawet przy dużej pomocy nauczyciela nie odtwarza podanych rozwiązań i wiadomości. Ma duże trudności w wypowiedaniu się.	Wykazuje rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami. Zupełnie nie rozumie uogólnień. Nie wyjaśnia zjawisk.	Nie wykazuje żadnego zainteresowania zajęciami. Nie wykonuje poleceń. Nie współpracuje z grupą.
---	---	---	---

3. Szczegółowe kryteria ocen w klasach IV-VIII ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i przedstawiają uczniom na początku każdego roku szkolnego.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 24

Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych

1. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele informują ucznia i jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:
 - 1) wpisują oceny do dziennika elektronicznego,
 - 2) wychowawcy przekazują rodzicom na zebraniu okresowym kartki z wydrukiem ocen bieżących i przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić z prośbą o umożliwienie uzyskania oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana w następujących przypadkach:
 - 1) co najmniej 30 dniowej ciągłej (w II semestrze) usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach spowodowanej chorobą,
 - 2) trudnej sytuacji rodzinnej (np. rozwód rodziców, inna tragedia rodzinna), która mogła mieć wpływ na osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 3) zdarzeń losowych, które mogły bezpośrednio wpłynąć na osiągnięcia edukacyjne ucznia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, rodzice ucznia w ciągu trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie składają pisemny wniosek do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o umożliwienie sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia w celu uzyskania przez niego oceny wyższej niż przewidywana.
4. Nauczyciel rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 3, w ciągu trzech dni od dnia jego otrzymania. Rozpatrując wniosek nauczyciel może zasięgnąć opinii psychologa lub pedagoga szkolnego.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 3, sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 dokonuje się na zasadach i w formie określonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami w takim terminie, aby informacja o wyniku mogła być przekazana przed radą klasyfikacyjną.
6. W przypadku niespełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 5 przewidywana ocena klasyfikacyjna roczna pozostaje niezmienną, z zastrzeżeniem ust. 7 i §25 ust. 1.

7. Ustalając na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przewidywaną śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, nauczyciel może wystawić ocenę „łamaną” – np. 4/5. Dotyczy to przypadków, gdy np. po terminie wystawienia ocen klasyfikacyjnych planowane są jeszcze formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia, których wynik może mieć decydujący wpływ na ocenę klasyfikacyjną, oczekuje się na wyniki konkursów przedmiotowych pozaszkolnych. W takiej sytuacji uzyskanie przez ucznia oceny korzystniejszej uzależnione jest od spełnienia warunków określonych przez nauczyciela danych zajęć – np. w zależności od wyników uzyskanych w zaplanowanych sprawdzianach, projektach i innych ocenianych formach aktywności, wyników konkursów przedmiotowych pozaszkolnych.
8. Wymienione w ust. 7 okoliczności mogą również mieć wpływ na obniżenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.
9. Jeżeli w wyniku kwalifikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez zapewnienie możliwości:
 - 1) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) indywidualnych konsultacji z nauczycielem danych zajęć,
 - 3) udziału w zajęciach świetlicy dydaktycznej,
 - 4) udziału w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych.Zakres i formy tej pomocy nauczyciel konsultuje z rodzicami ucznia.
10. Oceny zatwierdzone na radzie klasyfikacyjnej są ostateczne, z zastrzeżeniem § 25 ust. 1, § 27 ust. 1 oraz § 30 ust. 1.

§ 25

Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych jest zobowiązany udokumentować Dyrektorowi szkoły fakt, iż roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona zgodnie z obowiązującym trybem jej ustalania.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

- edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §27 ust. 2.
 10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - 5) podpisy członków komisji,
 - 6) imię i nazwisko ucznia,
 - 7) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 8) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 12. Protokół, o którym mowa w ust. 10, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. O decyzji komisji informuje ucznia i jego rodziców Dyrektor szkoły, w terminie trzech dni od dnia posiedzenia komisji.
 14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 15. Przepisy ust. 1-14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 16. Na wniosek rodzica dokumentacja dotycząca zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, jest udostępniana rodzicowi do wglądu w siedzibie szkoły w obecności Dyrektora/Wicedyrektora szkoły w ciągu 7 dni od rozstrzygnięcia.
 17. W trakcie kształcenia na odległość sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia może być przeprowadzony z wykorzystaniem narzędzi internetowych.

§ 26

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny (w przypadku gdy np. uczeń znajdował się w trudnej sytuacji rodzinnej).
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, z wyjątkiem ucznia klas I-III,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1 przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §25 ust. 1 i §27 ust. 1.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
18. Na wniosek rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego jest udostępniana rodzicowi do wglądu w siedzibie szkoły w obecności Dyrektora/Wicedyrektora szkoły w ciągu 7 dni od przeprowadzenia egzaminu.
19. W trakcie kształcenia na odległość egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest według zasad dostosowanych do panującej sytuacji, określonych w regulaminie zamieszczonym na szkolnej stronie internetowej.

§ 27

Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 2 i §25 ust. 1, na wniosek rodziców ucznia skierowany do Dyrektora szkoły.
2. W klasach IV-VIII, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska członków komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) uzyskana ocena,
 - 7) stwierdzenie uogólniające: Decyzją komisji egzaminacyjnej zdał(a) egzamin poprawkowy / nie zdał(a) egzaminu poprawkowego.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §32 ust. 1.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem §25 ust. 1.
12. Na wniosek rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana rodzicowi do wglądu w siedzibie szkoły w obecności Dyrektora/Wicedyrektora szkoły w ciągu 7 dni od przeprowadzenia egzaminu.
13. W trakcie kształcenia na odległość egzamin poprawkowy przeprowadzany jest według zasad dostosowanych do panującej sytuacji, określonych w regulaminie zamieszczonym na szkolnej stronie internetowej.

§ 28

Ocena zachowania

1. Kryteria, na podstawie których dokonuje się oceny zachowania, uwzględniają w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ustalane są przez Radę Pedagogiczną i podawane do wiadomości uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.
3. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach I-III jest oceną opisową.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne,
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca ustala po zapoznaniu się z opinią nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz po zapoznaniu się z samooceną ucznia, z zastrzeżeniem ust. 6. Wychowawca klasy, ustalając ocenę zachowania, uwzględnia również ewentualne uwagi o zachowaniu ucznia przekazane przez pracowników niepedagogicznych szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca ustala w oparciu o następujące dokumenty i narzędzia badawcze:
 - 1) szczegółowe kryteria oceny zachowania,
 - 2) kartę obserwacji i samooceny zachowania ucznia,
 - 3) opinię uczniów danej klasy,
 - 4) propozycje ocen zachowania nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem §29 i §30.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 29

Przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania

1. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych zachowania wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
 - 1) wpisuje ocenę do dziennika elektronicznego,
 - 2) przekazuje rodzicom na zebraniu okresowym kartki z przewidywaną oceną klasyfikacyjną zachowania.

2. Po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić z prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej (o jeden stopień) niż przewidywana w następujących przypadkach:
 - 1) co najmniej 30 dniowej (w II semestrze) usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach spowodowanej chorobą,
 - 2) trudnej sytuacji rodzinnej (np. rozwód rodziców, inna tragedia rodzinna), która mogła mieć wpływ na postawę i zachowanie ucznia,
 - 3) zdarzeń losowych, które mogły bezpośrednio wpłynąć na zachowanie ucznia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, rodzice ucznia, w ciągu trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie, składają pisemny wniosek do wychowawcy klasy o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca klasy, zasięgając opinii psychologa lub pedagoga szkolnego, rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 3, w ciągu trzech dni od jego otrzymania.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 3, wychowawca zobowiązuje ucznia do spełnienia wszystkich kryteriów oceny zachowania, o którą uczeń się ubiega oraz do wykonania dodatkowych zadań ustalonych przez wychowawcę w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami – np. pełnienia funkcji dyżurnego w świetlicy szkolnej, wykonanie różnych prac na rzecz społeczności szkolnej.
6. Spełnienie przez ucznia wymogów i zadań, o których mowa w ust. 5 następuje w takim terminie, aby informacja o wyniku mogła być przekazana przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku niespełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 5, przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania pozostaje niezmienną, z zastrzeżeniem ust. 8 i §30 ust. 1.
8. Przewidywana ocena klasyfikacyjna śródroczna/roczna może zostać obniżona w sytuacji, gdy uczeń w okresie po jej ustaleniu, w sposób rażąco łamie przyjęte zasady i normy zachowania.

§ 30

Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany udokumentować Dyrektorowi szkoły fakt, iż roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona zgodnie z obowiązującym trybem jej ustalania.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego, jeżeli samorząd funkcjonuje w szkole.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Komisja, o której mowa w ust.4, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - 6) podpisy członków komisji.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. O decyzji komisji informuje ucznia i jego rodziców Dyrektor szkoły w terminie trzech dni od dnia posiedzenia komisji.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. W trakcie kształcenia na odległość ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń do tej oceny odbywa się według zasad dostosowanych do panującej sytuacji, określonych w regulaminie zamieszczonym na szkolnej stronie internetowej.

§ 31

Promocja

1. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §32 ust. 1.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §32 ust. 1.
6. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Począwszy od klasy IV uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 32

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną, a następnie nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Wniosek o promocję warunkową składają do Dyrektora szkoły rodzice ucznia.

3. Uchwałę o promocji ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna po wnikliwym rozpatrzeniu indywidualnego przypadku – gdy uczeń znajdował się w szczególnie trudnych okolicznościach (np. długotrwała usprawiedliwiona nieobecność, trudna sytuacja rodzinna).

§ 33

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w ostatniej klasie.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, z zastrzeżeniem §21 ust. 10.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza klasę VIII i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

§ 34

1. Zasady dotyczące przystępowania uczniów do egzaminu ósmoklasisty, dostosowania warunków i form zdawania egzaminu, zwolnienia ucznia z egzaminu, organizacji i przebiegu egzaminu oraz wymagania egzaminacyjne uregulowane są w ustawie o systemie oświaty oraz w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
2. Informacje dotyczące procedury przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty przekazuje uczniom i rodzicom wychowawca w klasie VII oraz w klasie VIII (rodzicom – na zebraniach).

§ 35

Zmiany zasad wewnątrzszkolnego oceniania

1. Prawo wyrażania opinii i wnioskowania o zmiany zasad wewnątrzszkolnego oceniania przysługuje:
 - 1) Radzie Pedagogicznej,
 - 2) Radzie Uczniowskiej,
 - 3) rodzicom z „grupy wsparcia”.
2. Projekt zmian Zasad wewnątrzszkolnego oceniania w zakresie dotyczącym oceniania zajęć edukacyjnych przygotowują przewodniczący zespołów nauczycieli I i II etapu edukacyjnego.
3. Projekt zmian Zasad wewnątrzszkolnego oceniania w zakresie dotyczącym oceniania zachowania przygotowują psycholog i pedagog szkolny.
4. Projekt innych zmian przygotowuje Dyrektor szkoły.
5. Zmiany Zasad wewnątrzszkolnego oceniania będą dokonywane:
 - 1) w miarę zmian dotyczących go podstaw prawnych,
 - 2) na podstawie opinii i wniosków zgłoszonych przez organy i osoby wymienione w ust. 1, ale nie częściej niż 1 raz w roku.

Rozdział IV – ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 36

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Uczniowska – jeżeli w szkole została utworzona.
2. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

§ 37

Dyrektor szkoły

1. Dyrektora szkoły zatrudnia Zarząd Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 1 Sp. z o.o., zwany dalej Zarządem Spółki.
2. Do obowiązków Dyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły oraz kierowanie całokształtem działania szkoły, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministra Edukacji Narodowej, informowanie dyrektorów szkół rejonowych o realizowaniu przez ich uczniów obowiązku szkolnego w tutejszej szkole,
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do harmonijnego ich rozwoju, współdziałanie z samorządem uczniowskim, jeżeli samorząd funkcjonuje w szkole,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
 - 4) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej,
 - 5) organizowanie współdziałania z rodzicami,
 - 6) dbałość o powierzone przez prowadzącego mienie szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 7) wnioskowanie do Zarządu Spółki w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej szkoły,
 - 8) realizowanie zarządzeń Zarządu Spółki oraz uchwał Rady Pedagogicznej, zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi,
 - 9) okresowe informowanie Zarządu Spółki o wynikach działania szkoły,
 - 10) występowanie do organów ścigania w sytuacji zaistnienia przypadku znieważenia nauczyciela,
 - 11) zawiadamianie organu nadzorującego o zawieszeniu zajęć oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Dyrektor szkoły ma prawo do:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
 - 2) wnioskowania do Zarządu Spółki w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników szkoły,
 - 3) przydzielania pracownikom premii i nagród – w uzgodnieniu z Zarządem Spółki,
 - 4) wnioskowania do Zarządu Spółki w sprawie udzielania kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) przyjmowania uczniów do szkoły,

- 6) oceny pracy nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela,
 - 7) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowania bieżącego,
 - 8) współdecydowania z Zarządem Spółki o wykorzystaniu środków finansowych przyznanych na działalność szkoły,
 - 9) wnioskowania do Zarządu Spółki w sprawie zmian w Statucie,
 - 10) powołania (po uzgodnieniu z Zarządem Spółki) asystenta dyrektora i wicedyrektorów, przy czym:
 - a) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności asystenta i wicedyrektorów ustala Dyrektor szkoły,
 - b) obsada stanowiska asystenta i wicedyrektorów należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora szkoły,
 - 11) reprezentowania szkoły na zewnątrz i podpisywania dokumentów i korespondencji,
 - 12) podejmowania decyzji w sprawie odbywania praktyk studenckich w szkole przez słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, a także w sprawie wolontariatu,
 - 13) odwołania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów,
 - 14) zawieszenia zajęć oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów,
 - 15) za zgodą rodziców albo opiekuna ucznia oraz ucznia, Dyrektor szkoły może zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły w przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, przy czym:
 - a) zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły,
 - b) zapis nie ma zastosowania w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
4. Dyrektor szkoły odpowiada przed Zarządem Spółki za:
- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad dziećmi,
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
 - 4) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej (w zakresie określonym przez pracodawcę) i uczniowskiej,
 - 5) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - 6) za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły jego obowiązki pełni Wicedyrektor.

§ 38

Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, na zaproszenie jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, zaproszeni goście. Mają oni głos doradczy.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków Rady.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu własnej działalności,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły formalnie wnoszonych przez Dyrektora,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) ustalenie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,
 - 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - 6) podejmowanie uchwały w sprawie wniosku do Zarządu Spółki o przeniesienie ucznia do szkoły rejonowej drogą administracyjną,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, wymagających jednak uzgodnienia z Zarządem Spółki,
 - 8) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 9) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły. w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród Kuratora Oświaty,
 - 3) propozycje Dyrektora szkoły dotyczące przydziału godzin pracy i innych czynności nauczycieli.
9. Rada Pedagogiczna ma prawo wnioskować do Zarządu Spółki w sprawie zmian w Statucie.
10. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej – sprawę rozstrzyga Zarząd Spółki w ciągu 14 dni.
11. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Bydgoszczy.

§ 39

Samorząd uczniowski

1. Uczniowie mogą tworzyć:
 - 1) na szczeblu klasy: Radę Klasową,
 - 2) na szczeblu szkoły: Radę Uczniowską.
2. Do zadań Rady Uczniowskiej należy:
 - 1) przygotowanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego,
 - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania,
 - 3) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrekcję szkoły,

- 4) proponowanie kandydata na opiekuna Rady Uczniowskiej.
3. Rada Uczniowska może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
4. Rada Uczniowska ma prawo wnioskować w sprawie zmian w Statucie szkoły do Zarządu Spółki za pośrednictwem Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Rady Uczniowskiej.
6. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić postanowienie Rady Uczniowskiej, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
7. Rada Uczniowska w uzgodnieniu z opiekunem może podjąć decyzję o zaprzestaniu działalności.

Rozdział V – PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW, UCZNIÓW I RODZICÓW

§ 40

Nauczyciele

1. Nauczyciel w szkole zatrudniany jest zgodnie z Kodeksem Pracy. Ponadto posiada uprawnienia Karty Nauczyciela w zakresie określonym ustawą zawarte w „Informacji o warunkach zatrudnienia”.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy Zarząd Spółki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w szkole podstawowej określone stosownym rozporządzeniem.
4. Pensum godzin pracy nauczyciela wynosi 20 godzin tygodniowo, a psychologa, pedagoga, logopedy i nauczyciela wspomagającego – 22 godziny (zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze i specjalistyczne realizowane bezpośrednio z uczniami).
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego – w wymiarze do 40 godzin tygodniowo, wliczając w to obowiązujące go pensum dydaktyczne, w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach (grupach) według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły,
 - 2) opracowanie rozkładów bądź planów nauczania według wskazówek Dyrektora szkoły lub zasad wypracowanych przez Radę Pedagogiczną,
 - 3) ustalenie zasad i kryteriów oceniania z zakresu nauczanego przedmiotu zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym oraz zapoznani z nimi uczniów i rodziców,
 - 4) umożliwienie uczniom samooceny,
 - 5) wspieranie rozwoju uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań,
 - 6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę, w szczególności poprzez:

- a) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć,
 - b) odbywanie dyżurów nauczycielskich zgodnie z obowiązującym harmonogramem i zasadami,
 - c) odprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lub przekazanie uczniów nauczycielowi prowadzącemu zajęcia opiekuńczo-wychowawcze,
 - d) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły,
 - e) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek,
 - f) stosowanie się do obowiązujących w szkole procedur, regulaminów, instrukcji i zasad,
- 8) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny (w powierzonych jego opiece sali nauczyciel dba o zmianę gazetek ściennych i wystrój sali zgodnie z realizowaną tematyką i porą roku, ponadto sporządza rejestry inwentaryzacyjne),
 - 9) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, a więc podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
 - 10) sprawowanie opieki nad realizacją indywidualnego toku lub programu nauczania,
 - 11) udzielanie uczniom pomocy w przewyższaniu niepowodzeń w nauce,
 - 12) pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w szczególności w przygotowaniu się uczniów do udziału w konkursach, turniejach, zawodach, pokazach lub występach,
 - 13) prowadzenie zespołu przedmiotowego, zespołu nauczycieli,
 - 14) prowadzenie zajęć ułatwiających wybór absolwentom szkoły dalszego kierunku kształcenia,
 - 15) prowadzenie konsultacji indywidualnych lub zbiorowych mających na celu pomoc w przygotowaniu do sprawdzianu lub pomoc w przygotowaniu się uczniów do zajęć,
 - 16) prowadzenie lub udział w sprawdzianach, egzaminach i konkursach na terenie placówki macierzystej lub innej,
 - 17) analiza i ocena zeszytów oraz prac pisemnych,
 - 18) spotkania z rodzicami uczniów,
 - 19) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, zajęć poza terenem szkoły, w czasie wycieczek, imprez kulturalnych, zajęć rekreacyjnych, sportowych, konkursów,
 - 20) opieka nad samorządem lub inną organizacją uczniowską,
 - 21) udzielanie pomocy rodzicom w zakresie zadań opiekuńczo-wychowawczych,
 - 22) prowadzenie zajęć pokazowych dla studentów,
 - 23) udział w pracach zespołów lub komisjach Rady Pedagogicznej oraz współpraca z rodzicami lub instytucją wspomagającą szkołę,
 - 24) opieka nad nowozatrudnionym nauczycielem,
 - 25) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 26) przygotowanie warsztatu pracy nauczyciela w tym ćwiczeń laboratoryjnych przez nauczycieli przedmiotów wymagających prowadzenia takich ćwiczeń, a także przygotowanie pomocy dydaktycznych,
 - 27) prowadzenie zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - 28) inne zadania lub czynności określone przez Radę Pedagogiczną, wynikające ze specyfiki szkoły,
 - 29) wypełniania/sporządzania dokumentów:
 - a) rozkład materiału/plan wynikowy,
 - b) planu pracy przydzielonych zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, specjalistycznych (psycholog, pedagog, logopeda, bibliotekarz, opiekunowie: samorządu uczniowskiego, szkolnego koła PCK, szkolnego wolontariatu, liderzy zespołów nauczycielskich),

- c) wykaz zagadnień, działań planowanych na zajęcia kół zainteresowań i przedmiotowych,
 - d) przedmiotowe zasady oceniania – uszczegółowienie wynikających ze specyfiki przedmiotu wewnątrzszkolnych zasad oceniania zawartych w Statucie szkoły,
 - e) arkusz monitorowania realizacji podstawy programowej (1 raz w roku szkolnym – na analityczne posiedzenie Rady Pedagogicznej),
 - f) arkusze informacyjne i wnioski dotyczące realizacji zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, kół zainteresowań i przedmiotowych, udzielanej pomocy specjalistycznej, pełnionych funkcji dodatkowych, funkcjonowania biblioteki – na klasyfikacyjne/analityczne posiedzenie Rady Pedagogicznej w drugim semestrze roku szkolnego,
 - g) informacja i dokumentacja fotograficzna dotycząca organizowanej uroczystości, imprezy szkolnej – dla potrzeb strony internetowej szkoły i Facebook’a,
 - h) wnioski z prowadzonych diagnoz, badań kompetencji, egzaminów próbnych,
 - i) arkusz obserwacji zajęć,
 - j) dodatkowo wychowawcy klas:
 - arkusze dotyczące udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziału uczniów w różnych formach zajęć pozalekcyjnych,
 - arkusz pomiaru wzrostu uczniów celem dostosowania ławek i krzeseł do ich wzrostu,
 - arkusze informacyjne na klasyfikacyjne/analityczne posiedzenie Rady Pedagogicznej w I i II semestrze,
 - protokoły zebrań z rodzicami uczniów.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) formułowania innowacji pedagogicznych jednakże wymagają one akceptacji Zarządu Spółki, a także pozytywnego zaopiniowania przez rodziców uczniów,
 - 2) decydowania o realizacji programu nauczania:
 - a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - b) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa powyżej.
7. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,
 - 2) bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
8. Nauczyciel podlega kontroli poprzez obserwację prowadzonych zajęć, organizowanych i współorganizowanych przedsięwzięć klasowych, ogólnoszkolnych, lustrację sal, sprawdzanie dokumentacji – w szczególności dzienników zajęć, arkuszy ocen oraz dokumentacji określonej w ust. 5 pkt 29.
9. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z Kartą Nauczyciela.
10. Wynagrodzenie nauczycieli określa „Informacja o warunkach zatrudnienia”, przy czym wynagrodzenie zasadnicze jest nie niższe niż nauczycieli w szkołach publicznych.

§ 41

- 1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.
- 2. Na stałe powołane są:
 - 1) zespół nauczycieli pierwszego etapu edukacyjnego,
 - 2) zespół nauczycieli drugiego etapu edukacyjnego.
- 3. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:

- 1) przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o systemie oświaty,
 - 2) integrowanie treści przedmiotowych w bloki tematyczne – w miarę potrzeb i możliwości,
 - 3) opracowanie zestawów zadań, ćwiczeń jako przygotowanie uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
 - 4) opracowanie narzędzi badawczych niezbędnych w procesie monitorowania realizacji podstawy programowej, ewaluacji *Zasad wewnątrzszkolnego oceniania* i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 5) (uchylony),
 - 6) opracowanie harmonogramu wycieczek klasowych,
 - 7) planowanie i organizowanie konkursów wewnątrzszkolnych i imprez uczniowskich,
 - 8) tworzenie, uzupełnianie listy niezbędnych pomocy dydaktycznych,
 - 9) (uchylony).
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu na okres roku szkolnego.
 5. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:
 - 1) planowanie pracy zespołu nauczycielskiego,
 - 2) koordynowanie realizacji zadań zespołu,
 - 3) kontrola realizacji zadań zespołu,
 - 4) czuwanie nad korelacją międzyprzedmiotową,
 - 5) służenie radą i pomocą nauczycielom z zespołu,
 - 6) przekazywanie wniosków Dyrektorowi szkoły,
 - 7) pomoc w ocenie pracy nauczyciela.
 6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny, spełniający wymogi określone w ustawie o systemie oświaty.

§ 42

Wychowawca klasy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków środowiska szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 4:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy, a jednocześnie mające wpływ na indywidualny rozwój ucznia,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,

- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którzy powinni być otoczeni indywidualnymi działaniami (uczniowie zdolni, uczniowie z trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współpracy z rodzicami w działaniach wychowawczych,
 - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 6) uczestniczy w zebraniach, wywiadówkach, kontaktuje się z rodzicami informując ich o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
 - 7) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu i nagannej ocenie zachowania.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
 7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§42a

Specjaliści zatrudnieni w szkole

1. W szkole zatrudnia się specjalistów, w szczególności: pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły,
 - 6) współpraca z doradcą zawodowym zatrudnionym w szkole w zakresie planowania zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, dotyczących wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
3. Do zadań nauczyciela pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier

- i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
 - a) w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu, szkoły,
 - b) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) w doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi),
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.
4. Do zadań nauczyciela psychologa należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 8) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
5. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie wstępnych badań przesiewowych (badania mowy przeprowadzane są na początku roku szkolnego),
 - 2) diagnozowanie logopedyczne,
 - 3) organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 4) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniając indywidualne potrzeby uczniów,
 - 5) współpraca z nauczycielami i pozostałymi specjalistami zatrudnionymi w szkole (wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych),

- 6) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej (zapobieganie powstawaniu zaburzeń komunikacyjnych),
- 7) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z wadami wymowy,
- 8) współpraca z rodzicami,
- 9) prowadzenie terapii logopedycznej:
 - a) objęcie opieką logopedyczną dzieci wymagających terapii,
 - b) korygowanie wad wymowy,
 - c) rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy,
 - d) doskonalenie umiejętności wypowiedzania się,
 - e) wzbogacanie słownictwa czynnego i biernego,
 - f) systematyczne prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej,
 - g) stymulowanie rozwoju poznawczo-językowego,
 - h) usprawnianie procesów wzrokowo-ruchowo-słuchowych,
 - i) udzielanie porad i wskazówek,
 - j) prowadzenie zeszytów zajęć logopedycznych.
6. W miarę potrzeb, zgodnie z odrębnymi przepisami, szkoła zatrudnia innych specjalistów oraz nauczycieli współorganizujących kształcenie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Ich zadania określone zostają w odrębnym dokumencie.

§ 43

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy Zarząd Spółki, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność, ustala Zarząd Spółki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określone jest w „Informacji o warunkach zatrudnienia”.
4. Pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole obowiązuje w szczególności:
 - 1) troska o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) troska o mienie szkoły,
 - 3) znajomość przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie zasad bhp,
 - 4) reagowanie, tj. powiadamianie wychowawcy lub Dyrektora Szkoły o przypadkach niewłaściwego zachowania się uczniów, niszczenia mienia, palenia tytoniu itp.,
 - 5) takt i kultura osobista w kontaktach z uczniami, a szczególnie w sytuacjach konfliktowych,
 - 6) dbałość o dobre imię szkoły.
5. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole mają prawo do zgłaszania wniosków i uwag dotyczących funkcjonowania szkoły, udziału we wszelkich uroczystościach szkolnych oraz wyrażania opinii o zachowaniu uczniów.

§ 44

Rozstrzygnięcie sporów między Dyrektorem szkoły a pracownikami

1. W przypadku powstania sporu między dyrektorem a nauczycielami lub pracownikami niepedagogicznymi, Dyrektor powołuje w ciągu trzech dni od zaistniałego konfliktu Komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) dwóch przedstawicieli reprezentujących pracowników.

2. Komisja po zapoznaniu się z przedmiotem sporu podejmuje działania mające na celu złagodzenie i rozwiązanie konfliktu wewnątrz szkoły.
3. Decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor.
4. Jeżeli konflikt nie został zażegnany, Dyrektor powiadamia natychmiast Zarząd Spółki, który po zapoznaniu się z argumentami stron, podejmuje decyzję w sprawie w ciągu trzech dni.

§ 45

Uczniowie

Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

1. Warunkiem przyjęcia ucznia do szkoły jest pełna akceptacja przez jego rodziców koncepcji pedagogicznej i organizacyjnej szkoły oraz niniejszego statutu.
2. Do szkoły może być zapisany:
 - 1) uczeń posiadający świadectwo promocji do danej klasy,
 - 2) do klasy I – uczeń zgłoszony do szkoły w swoim rejonie szkolnym.
3. Przyjęcie dziecka do szkoły następuje na podstawie cywilno-prawnej umowy o naukę zawieranej pomiędzy rodzicami dziecka a Dyrektorem szkoły.
4. Przy naborze uczniów do szkoły decyduje kolejność zgłoszeń, z uwzględnieniem ust. 5 i §57 ust. 3.
5. W celu zapewnienia uczniom optymalnych warunków rozwoju, przyjmuje się następujące kryteria przyjęcia do szkoły:
 - 1) dostarczenie przez rodziców opinii nauczyciela przedszkola o funkcjonowaniu dziecka w placówce (w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole) ze szczególnym określeniem rozwoju w sferze poznawczej i społeczno-emocjonalnej oraz informacji o wydanych orzeczeniach lub opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej,
 - 2) dostarczenie przez rodziców orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej (w przypadku, gdy taka opinia została wydana).
6. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego (w miarę wolnych miejsc), nie później jednak niż do połowy II semestru roku szkolnego.
7. Ostateczną decyzję o przyjęciu ucznia do klasy w trakcie trwania roku szkolnego i do klas II-VIII podejmuje Dyrektor szkoły, który w tym celu może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
8. Do szkoły przyjmowane są dzieci w normie intelektualnej.
9. Do klasy pierwszej przyjmuje się nie więcej niż jedno dziecko z zespołem nadpobudliwości psychoruchowej lub zaburzeniami zachowania.

§ 46

Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą

Dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą zgodnie z uregulowaniami zawartymi w ustawie Prawo oświatowe.

§ 47

Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły

1. Uczeń może być pozbawiony prawa nauki w szkole w przypadku:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w trakcie roku szkolnego,
 - 2) gdy notorycznie łamie przepisy statutu i obowiązujących w szkole regulaminów, otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 3) gdy posiada, rozprowadza lub używa środków odurzających lub innych specyfików szkodliwych dla zdrowia.
2. Uczeń może być pozbawiony prawa nauki w szkole także w przypadku, gdy jego rodzice nie uiszczą należnego czesnego w ciągu jednego miesiąca od daty obowiązującej wpłaty i nie złożą u Dyrektora szkoły wniosku o zmianę trybu płatności.
 3. Wypowiedzenie umowy o naukę przez rodziców ucznia może nastąpić w każdym czasie roku szkolnego z jednomiesięcznym wyprzedzeniem, przy czym okres wypowiedzenia kończy się w ostatnim dniu miesiąca.

§ 48

Prawa i uprawnienia ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce poprzez ocenę opisową oraz cyfrową zgodną z *Zasadami wewnątrzszkolnego oceniania*,
 - 5) zorganizowanej pomocy w przypadku trudności szkolnych (zajęcia rozwijające myślenie twórcze, zajęcia wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne itp.).
2. Uczeń posiada uprawnienia:
 - 1) do udziału w zajęciach pozalekcyjnych (kołach przedmiotowych, zainteresowań, artystycznych itp.),
 - 2) do udziału w wycieczkach, „zielonych szkołach”, imprezach, uroczystościach, dyskotekach organizowanych przez szkołę,
 - 3) do korzystania z „okresu ochronnego” – 2 tygodnie – w przypadku ucznia nowo przybyłego do szkoły w ciągu roku szkolnego.
3. Uczniowie mają prawo do wybierania Rad Klasowych i Rady Uczniowskiej oraz do opracowania Regulaminu Ucznia.
4. Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowym planie nauczania dla szkół publicznych i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w obowiązującym w szkole regulaminie.

§ 48a

Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia/dziecka w szkole

1. W przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka na terenie szkoły, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora szkoły muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

2. Skargi i wnioski kierowane do Dyrektora szkoły należy składać w sekretariacie szkoły.
3. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy - do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.
6. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor szkoły, który w celach doradczych może powołać zespół w składzie:
 - 1) Wicedyrektor Szkoły,
 - 2) psycholog/pedagog szkolny,
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/dziecka przez pracownika szkoły, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
8. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku informuje w formie pisemnej zainteresowaną stronę o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni. Odpowiedź pisemną Dyrektor szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.
9. W uzasadnionych przypadkach termin udzielenia informacji przez Dyrektora może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych.
10. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

§ 49

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły i regulaminach obowiązujących w szkole, a w szczególności:
 - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,
 - 3) przeciwstawiać się objawom brutalności,
 - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
 - 5) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
 - 6) brać aktywny udział w zajęciach i uzupełnić braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu, przy czym:
 - a) zadania domowe uczeń może wykonywać w czasie zajęć świetlicy dydaktycznej,
 - b) zadań domowych nie wolno wykonywać uczniowi w czasie przerw między lekcjami ani podczas trwania zajęć dydaktycznych,
 - 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia w-f),
 - 8) godnie reprezentować szkołę.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.

4. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach. Szczegółowy zakres obowiązków dyżurnych ustalają uczniowie z wychowawcą klasy.
5. W okresie ustalonym przez Dyrektora szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
6. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
7. Zwolnienie z zajęć może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
8. (uchylony).
9. Przekazywanie informacji bieżących następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
10. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie każdej nieobecności niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
11. Dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności przez rodzica drogą elektroniczną – poprzez dziennik elektroniczny, z zachowaniem zasad określonych w ust. 10.

§ 50

Ubiór ucznia

1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica, biała bluzka,
 - 2) dla chłopców – ciemne spodnie, biała koszula.
3. Ubiór codzienny jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy,
 - 2) uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne niezagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu,
 - 3) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

§ 51

Nagrody i wyróżnienia

1. Za wyniki w nauce i dobre zachowanie uczniom szkoły przyznaje się nagrody i wyróżnienia.
 - 1) wszyscy uczniowie klas I-III otrzymują na zakończenie roku szkolnego nagrody książkowe,
 - 2) uczniowie klas IV-VIII, którzy uzyskują na świadectwie średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują nagrody książkowe,
 - 3) uczniowie klas IV-VIII, którzy uzyskują na świadectwie średnią ocen z zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 i wzorową ocenę zachowania, otrzymują nagrody w postaci „Dyplomu Wzorowego Ucznia” oraz książki.
2. Rada Pedagogiczna może premiować uczniów w ciągu roku szkolnego za:
 - 1) wzorowe zachowanie,
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły,

- 3) szczególne osiągnięcia.
3. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane w postaci:
 - 1) gratulacji umieszczonych na gazetce szkolnej,
 - 2) zapisu w kronice szkolnej,
 - 3) pochwały udzielonej na apelu,
 - 4) odznaki typu: „Jestem koleżeński”, „Chętnie pomagam innym” itp.,
 - 5) listu gratulacyjnego do rodziców,
 - 6) listu pochwalnego dla ucznia.
4. Szkoła informuje rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.
5. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z właściwym rozporządzeniem.

§ 52

Kary

1. W przypadku nieodpowiednich zachowań ucznia podczas zajęć lub przerw, nauczyciel może zastosować środki dyscyplinujące, takie jak:
 - 1) przydzielenie uczniowi dodatkowego zadania do wykonania – w określonym terminie, przy czym:
 - a) zadanie takie nie podlega ocenie pozytywnej,
 - b) niewykonanie zadania w wyznaczonym terminie powoduje wystawienie częściowej oceny niedostatecznej z przedmiotu, którego zadanie dotyczy,
 - c) zadanie może być długoterminowe np. dodatkowy udział w projekcie, wykonanie pomocy dydaktycznej, udział w czynnościach związanych z organizowanymi imprezami,
 - d) nauczyciel decyduje, gdzie zadanie ma być wykonane: w domu czy w szkole w czasie zajęć świetlicowych,
 - e) w przypadku, gdy zadanie ma być wykonane w czasie zajęć świetlicowych, uczeń ma obowiązek określić dzień, w którym zostanie w świetlicy (lub przyjdzie do niej wcześniej) i wykona zadanie; dzień ten nie może przypadać później niż do pięciu dni roboczych od wyznaczenia kary,
 - 2) wyznaczenie pracy porządkowej na terenie szkoły (np. grabienie liści w ogrodzie szkolnym, porządkowanie książek na półkach w klasach, naprawa zniszczonych książek itp.); prace takie muszą odbywać się pod nadzorem nauczyciela,
 - 3) czasowe wyłączenie ucznia z aktywnego udziału w lekcji (wyznaczenie odosobnionego miejsca w klasie celem wyciszenia); w takim przypadku uczeń ma obowiązek samodzielnie uzupełnić fragment zajęcia, z którego został wyłączony.
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu NSP1 i Regulaminu Uczniowskiego, poprzez:
 - 1) upomnienie lub naganę wychowawcy klasy,
 - 2) naganę wychowawcy klasy w obecności Dyrektora szkoły i rodzica; w przypadku nieobecności w podanym terminie powiadomionego rodzica, nagana zostaje udzielona,
 - 3) czasowe pozbawienie przysługujących uprawnień,
 - 4) upomnienie Dyrektora szkoły w obecności wychowawcy klasy,
 - 5) naganę Dyrektora szkoły w obecności rodzica; w przypadku nieobecności w podanym terminie powiadomionego rodzica, nagana zostaje udzielona,
 - 6) nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem dotyczącym przeniesienia ucznia do szkoły w rejonie,
 - 7) przeniesienie do szkoły w rejonie.
3. Dyrektor szkoły udziela uczniom nagan na wniosek wychowawcy klasy w oparciu o udokumentowaną potrzebę udzielenia takiej kary.

4. Szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
5. Od nałożonej kary rodzice ucznia mają prawo odwołać się w formie pisemnego uzasadnienia:
 - 1) do Zarządu Spółki – w terminie 2 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze (dotyczy kar w postaci nagan dyrektora),
 - 2) do Dyrektora szkoły – w terminie 2 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze (dotyczy kary czasowego pozbawienia ucznia przysługujących mu uprawnień),
 - 3) w pozostałych przypadkach kar odwołanie nie przysługuje.
6. Zarząd Spółki, w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym i przewodniczącym Rady Uczniowskiej, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ustępie 5 pkt 1, w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie lub
 - 2) odwołać karę lub
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
7. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym i przewodniczącym Rady Uczniowskiej, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ustępie 5 pkt 2, w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie lub
 - 2) odwołać karę lub
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
8. Od decyzji podjętej przez Zarząd Spółki odwołanie nie przysługuje.
9. Spory pomiędzy rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor szkoły.
10. W przypadku wniosku o przeniesienie ucznia do szkoły w rejonie, rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 3 dni od uzyskania informacji o podjęciu decyzji o przeniesieniu.

§ 53

Rodzice

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w zakresie wychowania i profilaktyki, a także w zakresie nauczania swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w szkole,
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, ewentualnych trudności w nauce, form zachowania w szkole) w czasie tzw. „drzwi otwartych”, zebrań klasowych – przynajmniej 3 razy w roku, wywiadówki – po pierwszym semestrze,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zebrania, wywiadówki, „drzwi otwarte”, rozmowy indywidualne mogą się odbywać również w formie zdalnej z wykorzystaniem narzędzi internetowych.

§ 54

1. Rodzice mogą tworzyć „grupę wsparcia” na rzecz doskonalenia statutowej działalności szkoły, a w szczególności:
 - 1) pobudzania i organizowania form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - 2) współpracy ze środowiskiem szkoły, lokalnym i zakładami pracy,
 - 3) gromadzenia dodatkowych funduszy dla wspierania działalności szkoły (darowizny, imprezy dochodowe, sponsorowanie realizacji wybranych zadań szkoły itp.).
2. „Grupa wsparcia” ma prawo wnioskować do Zarządu Spółki w sprawie zmian w Statucie.
3. Szczegółowe zasady współpracy z „grupą wsparcia” określa dokument: Zasady funkcjonowania „grupy wsparcia” w Niepublicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Bydgoszczy.

§ 55

Obowiązki rodziców

1. Obowiązkiem rodziców jest akceptowanie warunków i sposobu funkcjonowania szkoły, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 2) osobiste odbieranie dziecka po zakończeniu zajęć w szkole; odbieranie dziecka przez pełnomocnika względnie samodzielny powrót dziecka do domu wymaga pisemnego oświadczenia rodziców,
 - 3) nieprzyrowadzanie do szkoły dziecka z objawami chorobowymi (dolegliwości bólowe, objawy przeziębienia),
 - 4) przestrzeganie obowiązującego w szkole statutu i stosowanie się do ogłaszanych przez dyrektora komunikatów,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami i pracownikami szkoły w zakresie wychowania dziecka
 - a) w przypadku nieprzestrzegania przez ucznia obowiązków określonych w §49 ust. 1, a w szczególności przejawiania zachowań zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych, rodzice dziecka zobowiązani są do systematycznych kontaktów z wychowawcą klasy, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz respektowania ich zaleceń,
 - 6) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 7) regularne i terminowe wnoszenie czesnego i opłat za wyżywienie,
 - 8) złożenie deklaracji w sprawie uczęszczania dziecka do szkoły (lub rezygnacji ze szkoły) w nowym roku szkolnym do dnia 30 maja.
2. W przypadku ucznia o specjalnych potrzebach dydaktycznych i/lub wychowawczych stwierdzonych przez pedagoga i/lub psychologa szkolnego, zobowiązuje się rodziców do kontaktów z instytucjami wspomagającymi wskazanymi przez szkołę i dostarczenia wydanych przez nie opinii.
3. W przypadku nieprzedstawienia przez rodzica opinii, o której mowa w ust. 2, szkoła potraktuje to jako odmowę współpracy, co stanowić może podstawę do przeniesienia ucznia do szkoły w rejonie.
4. Rodzice ucznia odpowiadają materialnie za szkodę, którą uczeń wyrządził.

§ 56

Rozstrzygnięcie sporów między nauczycielami i rodzicami

1. W przypadku wątpliwości, ewentualnych uwag, zastrzeżeń dotyczących działań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych nauczyciela rodzic zgłasza je – wyjaśnia w pierwszej kolejności z nauczycielem, którego sprawa dotyczy. Jeżeli uzyskane wyjaśnienia nie są dla rodzica wystarczające, rodzic omawia sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
2. W przypadku rozstrzygnięcia konfliktu na linii nauczyciel-rodzic, Dyrektor szkoły podejmuje działania zmierzające do rozwiązania konfliktu i doprowadzenia do ugody stron:
 - 1) przeprowadza indywidualne rozmowy wyjaśniające z nauczycielem i rodzicem,
 - 2) w razie konieczności doprowadza do konfrontacji stron,
 - 3) jeśli zajdzie taka potrzeba, przeprowadza rozmowę z uczniem,
 - 4) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, jeżeli strony nie dojdą do porozumienia podejmuje decyzję w sprawie.
3. Od decyzji Dyrektora niezadowolona strona może odwołać się w terminie trzech dni od zapoznania się z decyzją do Zarządu Spółki, który rozstrzyga sprawę w ciągu 14 dni od złożenia odwołania, ewentualnie w dalszej kolejności do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.
4. Podejmując decyzję zarówno Dyrektor, jak i Zarząd Spółki, zapewnia:
 - 1) zabezpieczenie dobra ucznia i interesu szkoły,
 - 2) zabezpieczenie dobrego imienia nauczyciela i szkoły,
 - 3) zapewnienia zgodnej i demokratycznej współpracy z rodzicami.
5. W przypadku odwołania się rodzica lub nauczyciela do Kuratorium Oświaty, przejmuje ono sprawę, a Dyrektor składa wyjaśnienie na piśmie.

Rozdział VI – ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 57

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych powinna wynosić nie więcej niż 18 uczniów (dotyczy oddziałów tworzonych od roku szkolnego 2017/2018) i nie mniej niż 10 uczniów.
3. Dopuszcza się mniejszą liczbę uczniów w oddziale niż 10 w przypadku, gdy wyrazi na to zgodę Zarząd Spółki. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Zarządem Spółki może podjąć decyzję o zwiększeniu liczebności uczniów w oddziale do 24 uwzględniając ogólną liczbę uczniów w szkole (dotyczy przede wszystkim przyjęć rodzeństwa, dzieci w szczególnej sytuacji losowej).
4. W przypadku określonym w §46 do oddziału może być zapisanych więcej niż 20 uczniów.

§ 58

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w systemie sytuacyjno-zadaniowym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia edukacyjne wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 59

1. Obok zajęć obowiązkowych właściwych dla szkoły publicznej, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe w klasie V i VI – język niemiecki obowiązkowy dla uczniów.
2. Szkoła organizuje także dla wszystkich uczniów zajęcia pozalekcyjne:
 - 1) w klasach I-III: zajęcia rozwijające twórcze myślenie – uwzględniające koncepcję pedagogiczną Celestyna Freineta,
 - 2) w klasie IV: techniki pracy umysłowej,
 - 3) w klasach I-IV zajęcia profilaktyczno – wychowawcze,
 - 4) koła zainteresowań i przedmiotowe dla uczniów klas II-VIII.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 4 dostosowuje się do potrzeb i zainteresowań uczniów.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, ze względu na swoją specyfikę – nie podlegają ocenianiu.

§ 59a

1. Dążąc do kształtowania wśród uczniów szkoły postawy prospołecznej, a także do uwrażliwiania i aktywizowania społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, w szkole umożliwia się uczniom udział w szkolnym wolontariacie, poprzez:
 - 1) w klasach młodszych - wspomaganie działań innych,
 - 2) w klasach starszych - także w postaci pracy na rzecz innych, potrzebujących osób.
2. Działania szkolnego wolontariatu ukierunkowane są na:
 - 1) wspieranie potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej,
 - 2) wspieranie potrzebujących pomocy w lokalnej społeczności,
 - 3) wspieranie wybranych, ogólnopolskich akcji charytatywnych.
3. Działania szkolnego wolontariatu nadzoruje i opiniuje Dyrektor Szkoły, we współpracy z powołaną przez Samorząd uczniowski Radą Wolontariatu (w przypadku powołania takiej Rady).
4. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
5. Przyjmuje się roczny plan działań szkolnego wolontariatu.
6. Działania szkolnego wolontariatu mogą być wspierane przez:
 - 1) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) uczniów,
 - 3) rodziców uczniów,
 - 4) inne osoby i instytucje.

§ 59b

1. W miarę możliwości lokalowych szkoła może organizować dla uczniów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi zajęcia pozalekcyjne dodatkowo płatne przez rodziców.
2. Szkoła udostępnia rodzicom przez e-dziennik informacje dotyczące organizacji zajęć dodatkowo płatnych: podmiot prowadzący zajęcia, program zajęć, metody i formy pracy, wykorzystywane pomoce dydaktyczne, harmonogram i koszt zajęć.
3. Decyzję o zapisaniu dziecka na zajęcia dodatkowo płatne podejmuje rodzic po zapoznaniu się z informacjami, o których mowa w ust. 2.

4. W miarę możliwości organizacyjnych szkoła może prowadzić dla uczniów półkolonie w okresie ferii zimowych i/lub letnich dodatkowo płatne przez rodziców.
5. Informacje o organizacji i kosztach półkolonii przekazywane są rodzicom przez e-dziennik.

§ 60

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły do dnia 20 lipca każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Zarząd Spółki do dnia 20 sierpnia.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych z budżetu szkoły.
3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS i MEiN.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 61

1. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii i etyki.
2. Religia/etyka jest prowadzona dla uczniów na życzenie ich rodziców. Życzenie wyrażane jest na piśmie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi lub biorą udział w zajęciach w innej klasie.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy i podręczniki zatwierdzone przez właściwe władze kościelne i przedstawione Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
5. Nauczyciela religii zatrudnia Zarząd Spółki na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
6. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
9. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo dla każdego oddziału.
- 9a. Zajęcia etyki odbywają się w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo w grupach łączonych (np. klasy 1-3, klasy 4-8) – w zależności od liczby uczniów zapisanych na etykę.
10. Szkoła zapewnia uczniom uczęszczającym na lekcję religii możliwość udziału w rekolekcjach wielkopostnych organizowanych w parafii, do której należy szkoła, poprzez:
 - 1) dostosowanie planu zajęć do ustalonych godzin rekolekcji wielkopostnych,
 - 2) zapewnienie uczniom opieki nauczycieli w drodze ze szkoły na rekolekcje i w drodze powrotnej do szkoły.

11. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/etyki w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor szkoły."

§ 61a

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne: wychowanie do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną opiekę.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 62

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna wspomaga zaspokajanie potrzeb czytelniczych i rozwijanie zainteresowań uczniów, realizację zadań szkoły, doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzone zostało to zadanie.
4. Nauczyciel-bibliotekarz w szczególności:
 - 1) opracowuje organizację biblioteki szkolnej,
 - 2) gromadzi i opisuje zbiory,
 - 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej,
 - 4) pełni dyżur w ustalonych terminach w celu umożliwienia dostępu do zbiorów biblioteki uczniom i nauczycielom.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa odrębny regulamin.

§ 63

1. Szkoła prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w godz. 6³⁰-8¹⁵ dla dzieci oczekujących na rozpoczęcie zajęć dydaktycznych i w godz. 15⁰⁰-17⁰⁰ – dla dzieci oczekujących na odbiór przez rodziców.
2. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze odbywają się w salach lekcyjnych w ustalonych grupach wiekowych.
3. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze prowadzą nauczyciele szkoły. Wykaz nauczycieli prowadzących wywieszany jest na drzwiach sal lekcyjnych wyznaczonych na zajęcia opiekuńczo-wychowawcze lub na tablicy ogłoszeń.

§ 64

1. Szkoła umożliwia uczniom odrabianie zadań domowych pod opieką nauczyciela w ramach tzw. „światlicy dydaktycznej”.
2. Zajęcia w ramach światlicy dydaktycznej odbywają się w pomieszczeniu wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 65

1. Zajęcia szkolne lekcyjne zaczynają się od godziny 8¹⁵, a kończą się o godzinie 15⁰⁰.
2. W szczególnych przypadkach podyktowanych względami organizacyjnymi, obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą rozpoczynać się od godz. 7²⁰ i kończyć po godzinie 15⁰⁰.
3. Zajęcia etyki, dydaktyczno-wyrównawcze i terapeutyczne mogą odbywać się w godzinach: 7²⁵-8¹⁰ i po godz. 15⁰⁰, a koła przedmiotowe i zainteresowań odbywają się po godz. 15⁰⁰.
4. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego zorganizowane są na ostatniej godzinie, powrót uczniów do budynku szkoły z sali gimnastycznej i basenu może nastąpić po godzinie 15⁰⁰.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych oraz ferii zimowych i letnich przyjmuje się jak dla szkół publicznych.
6. O innych dniach wolnych od zajęć informuje rodziców i uczniów Dyrektor szkoły we wrześniu i w styczniu każdego roku szkolnego.

§ 65a

Kształcenie zdalne

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 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 zdrowiu uczniów,
 - 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 na podstawie art. 32 ust. 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§ 65b

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Ustalenie dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia:
 - 1) wychowawcy klas na początku roku szkolnego ustalają, czy uczniowie mają w domu sprawny sprzęt niezbędny do korzystania z lekcji online, tzn. komputer z kamerą, głośnikami/słuchawkami i mikrofonem oraz dostęp do Internetu; sporządzają wykaz ewentualnych niedoborów w tym zakresie,
 - 2) Wicedyrektor szkoły na początku roku szkolnego ustala, czy nauczyciele dysponują sprawnym sprzętem niezbędnym do prowadzenia lekcji online, sporządza wykaz ewentualnych braków w tym zakresie.

2. Do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne:
 - 1) narzędzia platformy G Suite,
 - 2) classroomy w klasach IV-VIII,
 - 3) e-dziennik,
 - 4) poczta elektroniczna.
3. W odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych obowiązują zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów i nauczycieli w zajęciach:
 - 1) realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochrona hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania,
 - 2) uczniowie i nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do platformy G Suite i do e-dziennika,
 - 3) uczniowie powinni korzystać z kont, o których mowa w pkt 2, zgodnie z ich przeznaczeniem; niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim,
 - 4) w razie wystąpienia incydentu polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy klasy,
 - 5) uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę,
 - 6) administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła,
 - 7) uczniowie uczestniczą w zajęciach zdalnych prowadzonych online przy włączonych kamerkach i mikrofonach, przy czym wykorzystanie kamery przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółów dotyczących otoczenia prywatnego ucznia,
 - 8) uczniowie sprawdzają sprawność sprzętu przed rozpoczęciem lekcji online,
 - 9) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 10) nauczyciele obowiązkowo dokładnie zapoznają się z materiałami przed ich udostępnieniem uczniom.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość realizowane są również jako podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, a także wykonanie określonych działań.
5. Do realizacji zajęć wykorzystuje się źródła i materiały:
 - 1) podręczniki szkolne i zeszyty ćwiczeń, e-podręczniki,
 - 2) książki,
 - 3) udostępnione na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, Ośrodka Rozwoju Edukacji,
 - 4) inne zasoby internetowe sprawdzone przez nauczyciela i uznane za przydatne w realizacji treści programowych,
 - 5) prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,

- 6) inne materiały wskazane przez nauczyciela, zamieszczone na stronie szkoły, przesłane przez nauczyciela w formie rzutu ekranu, prezentacji, nagrania itp.
6. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o obowiązkowych źródłach i materiałach wykorzystywanych podczas nieobecności w szkole.
7. Modyfikacja szkolnego zestawu programów nauczania:
 - 1) nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów nauczania - bez naruszania podstawy programowej,
 - 2) Wicedyrektor i Dyrektor szkoły dokonują analizy zgłoszonych potrzeb zmian programów uwzględniając specyfikę prowadzenia zajęć poza salą lekcyjną oraz możliwości uczniów,
 - 3) Dyrektor szkoły w formie zarządzenia określa wprowadzone modyfikacje.
8. Modyfikacja w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego:
 - 1) nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) psycholog szkolny i Dyrektor szkoły dokonują analizy zgłoszonych potrzeb zmian,
 - 3) Dyrektor szkoły w formie zarządzenia określa wprowadzone modyfikacje.
9. Ustalając tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach nauczyciele mają obowiązek przestrzegania podstawowych zasad bhp nauki, w tym łączenia przemianowego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia (wykorzystanie posiadanych przez uczniów podręczników, ćwiczeń), dostosowania realizowanych zdalnie treści do takiej formy nauczania i możliwości psychofizycznych uczniów, równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
10. Lekcje online odbywają się zgodnie z planem zajęć stacjonarnych, ale w zmniejszonym wymiarze, uwzględniającym higienę pracy przy komputerze.
11. Liczba godzin lekcji online w klasach I-III wynosi od 2 do 4 dziennie, w klasach IV-VIII – maksymalnie 6 godzin dziennie.
12. Lekcja online trwa 45 minut.
13. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
14. Nauczyciele potwierdzają uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując w e-dzienniku obecność/nieobecność ucznia na lekcji online.
15. Rodzic ucznia ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach online najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
16. Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, informowanie uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w trakcie pracy zdalnej:
 - 1) obowiązują zasady oceniania określone w rozdziale III niniejszego statutu i w przedmiotowych zasadach oceniania,
 - 2) uczeń ma obowiązek realizować zlecone zadania na bieżąco,
 - 3) uczeń przesyła przez classroom (klasy IV-VIII) lub pocztą elektroniczną w określonym przez nauczyciela czasie treść rozwiązane zadania lub wynik zadanej aktywności, skan fotografii własnej pracy, zadanie wykonane na platformie edukacyjnej lub w inny sposób – zależny od rodzaju i sposobu wykonanego zadania,
 - 4) uczeń nie musi przekazywać skanów, zdjęć potwierdzających wykonanie każdego wysłanego mu zadania – nauczyciel decyduje, realizacja jakich zadań wymaga takiego potwierdzenia,
 - 5) czas na ewentualne uzupełnienie brakującego zadania wynosi 2 tygodnie licząc od pierwszego terminu,
 - 6) obowiązują określone w §16 niniejszego statutu terminy uzupełnienia zaległości spowodowanych nieobecnością ucznia,

- 7) podczas lekcji online uczniowie stosują się do przyjętych zasad zachowania; ocena zachowania uwzględnia zachowanie ucznia na lekcjach online; oceny uzyskiwane przez ucznia są na bieżąco wpisywane przez nauczyciela do e-dziennika, opatrzone komentarzem.
17. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
- 1) egzamin przeprowadza się zdalnie, za pomocą platformy G Suite,
 - 2) do egzaminu komisja egzaminacyjna przygotowuje:
 - a) komputer z dostępem do Internetu, kamerkę internetową, słuchawki, mikrofon,
 - b) test w formacie PDF (do wydruku lub wyświetlenia na monitorze ucznia) lub test do przekazania za pomocą platformy G Suite,
 - c) zestaw pytań/zadań do części ustnej egzaminu – po dwa zestawy do wyboru przez ucznia,
 - d) treść oświadczenia rodzica o braku przeciwwskazań do udziału dziecka w egzaminie oraz wnioski rodzica o udział w egzaminie w charakterze obserwatora – dokumenty komisja wysyła do rodziców ucznia przez e-dziennik lub pocztą elektroniczną na kilka dni przed ustalonym terminem egzaminu,
 - 3) rodzic ucznia:
 - a) z wyprzedzeniem podaje szkole adres e-mail, na który komisja wyśle test oraz informuje, czy ma możliwość dokonania wydruku w trakcie egzaminu,
 - b) przygotowuje wydruk otrzymanych od komisji dokumentów (oświadczenie, wnioski) lub sporządza je odręcznie,
 - c) zapewnia dziecku komputer z dostępem do Internetu, kamerkę internetową, słuchawki, mikrofon,
 - d) instaluje na komputerze dziecka narzędzie do zdalnej komunikacji ustalone wcześniej z komisją egzaminacyjną,
 - 4) egzamin składa się z części pisemnej (ok. 60 min) i ustnej (ok. 30 min),
 - 5) z egzaminu sporządza się protokół; do protokołu dołącza się zwięzłą informację o odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego przez ucznia, a także pisemne prace ucznia, np. w formie wydrukowanego skanu/zdjęcia,
 - 6) komisja wystawia ocenę i informuje ucznia i rodzica o wynikach egzaminu - w dniu przeprowadzenia egzaminu – telefonicznie lub pocztą elektroniczną; w sytuacji, gdy do egzaminu klasyfikacyjnego w danym dniu przystępuje kilkoro uczniów, komisja wystawia ocenę i informuje ucznia i rodzica o wynikach w ciągu 5 dni roboczych od dnia egzaminu,
 - 7) sprawy nieujęte w powyższych zasadach, a dotyczące przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, określone są w §26 niniejszego statutu i w *Regulaminie egzaminu klasyfikacyjnego dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą*.
18. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
- 1) egzamin przeprowadza się zdalnie, za pomocą platformy G Suite,
 - 2) do egzaminu komisja egzaminacyjna przygotowuje:
 - a) komputer z dostępem do Internetu, kamerkę internetową, słuchawki, mikrofon,
 - b) test w formacie PDF (do wydruku lub wyświetlenia na monitorze ucznia) lub test do przekazania za pomocą platformy G Suite,
 - c) zestaw pytań/zadań do części ustnej egzaminu,
 - d) treść oświadczenia rodzica o braku przeciwwskazań do udziału dziecka w egzaminie – dokumenty komisja wysyła do rodziców ucznia pocztą elektroniczną na kilka dni przed ustalonym terminem egzaminu,
 - 3) rodzic ucznia:
 - a) z wyprzedzeniem podaje szkole adres e-mail, na który komisja wyśle test oraz informuje, czy ma możliwość dokonania wydruku w trakcie egzaminu,
 - b) przygotowuje wydruk oświadczenia lub sporządza je odręcznie,
 - c) zapewnia dziecku komputer z dostępem do Internetu, kamerkę internetową, słuchawki, mikrofon,

- d) instaluje na komputerze dziecka narzędzie do zdalnej komunikacji ustalone wcześniej z komisją egzaminacyjną,
 - 4) egzamin składa się z części pisemnej (ok. 60 min) i ustnej (ok. 30 min),
 - 5) z egzaminu sporządza się protokół; do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz wykonaniu zadania praktycznego przez ucznia, a także pisemne prace ucznia, np. w formie wydrukowanego skanu/zdjęcia,
 - 6) komisja wystawia ocenę i informuje ucznia i rodzica o wynikach egzaminu - w dniu przeprowadzenia egzaminu – telefonicznie lub pocztą elektroniczną,
 - 7) sprawy nieujęte w powyższych zasadach, a dotyczące przeprowadzania egzaminu poprawkowego, określone są w §27 niniejszego statutu.
19. Warunki i sposób przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się zdalnie, za pomocą platformy G Suite,
 - 2) do sprawdzianu komisja przygotowuje:
 - a) komputer z dostępem do Internetu, kamerkę internetową, słuchawki, mikrofon,
 - b) test w formacie PDF (do wydruku lub wyświetlenia na monitorze ucznia) lub test do przekazania za pomocą platformy G Suite,
 - c) zestaw pytań/zadań do części ustnej sprawdzianu – po dwa zestawy do wyboru przez ucznia,
 - d) treść oświadczenia rodzica o braku przeciwwskazań do udziału dziecka w sprawdzianie – dokumenty komisja wysyła do rodziców ucznia przez e-dziennik lub pocztą elektroniczną na kilka dni przed ustalonym terminem sprawdzianu,
 - 3) rodzic ucznia:
 - a) z wyprzedzeniem podaje szkole adres e-mail, na który komisja wyśle test oraz informuje, czy ma możliwość dokonania wydruku w trakcie sprawdzianu,
 - b) przygotowuje wydruk oświadczenia lub sporządza je odręcznie,
 - c) zapewnia dziecku komputer z dostępem do Internetu, kamerkę internetową, słuchawki, mikrofon,
 - d) instaluje na komputerze dziecka narzędzie do zdalnej komunikacji ustalone wcześniej z komisją,
 - 4) sprawdzian składa się z części pisemnej (ok. 60 min) i ustnej (ok. 30 min),
 - 5) z prac komisji sporządza się protokół; do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz wykonaniu zadania praktycznego przez ucznia, a także pisemne prace ucznia, np. w formie wydrukowanego skanu/zdjęcia,
 - 6) sprawy nieujęte w powyższych zasadach, a dotyczące przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, określone są w §25 niniejszego statutu.
20. Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń do tej oceny:
- 1) członkowie powołanej przez dyrektora szkoły komisji obradują zdalnie, za pomocą platformy G Suite,
 - 2) pozostałe regulacje dotyczące ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń do tej oceny zawarte są w § 30 statutu NSP1.
21. Organizacja kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie pracy zdalnej:
- 1) zajęcia rewalidacyjne są realizowane w porozumieniu z rodzicami ucznia,
 - 2) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane w porozumieniu z rodzicami ucznia,
 - 3) zajęcia mogą być prowadzone online lub stacjonarnie, w zależności od sytuacji epidemicznej i potrzeb dziecka.
22. Konsultacje uczniów i rodziców z nauczycielami:

- 1) w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole każdy nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia konsultacji w wymiarze minimum po 30 minut tygodniowo online; poszczególni nauczyciele przekazują rodzicom i uczniom terminy konsultacji przez e-dziennik,
 - 2) w przypadku zawieszenia zajęć w poszczególnych klasach terminy i formy konsultacji przekazywane są uczniom i rodzicom przez poszczególnych nauczycieli na bieżąco przez e-dziennik.
23. Koordynacja współpracy nauczycieli z uczniami, rodzicami:
- 1) zatrudnieni w szkole specjaliści koordynują zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego i pracy wychowawczo-profilaktycznej,
 - 2) wychowawca klasy:
 - a) odpowiada za koordynację współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami,
 - b) monitoruje zaangażowanie się uczniów w kształcenie na odległość,
 - c) zbiera informacje zwrotne od uczniów na temat zdalnego nauczania-uczenia się (raz w tygodniu),
 - d) udziela pomocy uczniom w zakresie korzystania z platformy komunikacyjnej i platform edukacyjnych,
 - e) zgłasza wicedyrektorowi szkoły zauważone problemy w realizacji nauczania/uczenia się zdalnego – po wyczerpaniu własnych możliwości rozwiązań,
 - 3) Dyrektor i Wicedyrektor szkoły koordynują realizację bieżących zadań szkoły.

Rozdział VII – SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

§ 66

Majątek szkoły stanowią ruchomości i fundusze.

§ 67

1. Na fundusze szkoły składają się wpływy uzyskane z wpłat wpisowego oraz czesne.
2. Wysokość wpisowego ustala Zarząd Spółki. Ustalona kwota nie może być wyższa niż dwukrotność miesięcznego czesnego obowiązującego w dniu podpisania umowy o realizację obowiązku szkolnego w Niepublicznej Szkole Podstawowej nr 1.
3. Zarząd Spółki może na wniosek rodzica rozłożyć wpisowe na raty.
4. Zarząd Spółki może obniżyć wysokość wpisowego.
5. Zarząd Spółki ustala wysokość czesnego na rok szkolny na podstawie przewidywanych kosztów utrzymania szkoły.
6. Czesne płatne jest przez rodziców dziecka w 12 miesięcznych ratach. Szczegółowe warunki płatności reguluje umowa o realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego.
7. Czesne może być podwyższone w trakcie roku szkolnego w przypadku:
 - 1) wzrostu cen nośników energii,
 - 2) wzrostu płac nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 3) zmniejszenia liczby uczniów.
8. Szczegółowe zasady podwyższenia czesnego określa umowa o realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego w NSP1.

9. Uczniowi, którego rodzeństwo już uczęszcza do szkoły, przysługuje ulga w płatności wpisowego i chesnego w wysokości 25%.
- 9a Uczniowi, którego rodzeństwo już uczęszcza do szkoły, przysługuje ulga w płatności wpisowego i chesnego w wysokości 15%. Dotyczy ucznia, którego rodzeństwo rozpoczęło naukę w NSP1 od 1 września 2022 r.
10. W przypadku, gdy starsze rodzeństwo ukończy szkołę, młodszemu przysługuje ulga w wysokości 10%.
11. W przypadku przerwania nauki w szkole przez starsze rodzeństwo, młodszemu nie przysługuje ulga.
12. W szczególnych przypadkach Zarząd Spółki na wniosek rodziców ucznia, Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy może obniżyć wysokość chesnego.
13. Na fundusze szkoły składają się także:
 - 1) dotacje z budżetu miasta Bydgoszczy w wysokości 100% subwencji oświatowej przyznanej przez Ministra Edukacji i Nauki na 1 ucznia w szkole publicznej,
 - 2) darowizny,
 - 3) wpłaty rodziców.

§ 68

Ruchomości szkoły stanowią środki trwałe zakupione przez Zarząd Spółki oraz darowizny rzeczowe.

Rozdział VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§ 70

1. Organ prowadzący Niepubliczną Szkołę Podstawową nr 1:
 - 1) nadaje szkole statut i dokonuje w nim zmian,
 - 2) powołuje i odwołuje dyrektora,
 - 3) zapewnia organizacyjne i finansowe warunki do funkcjonowania szkoły oraz warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) ustala wysokość chesnego za naukę i wysokość innych opłat,
 - 5) zarządza majątkiem szkoły,
 - 6) wykonuje remonty budynku szkoły oraz zadania inwestycyjne w tym zakresie,
 - 7) nadaje nauczycielom stopień nauczyciela mianowanego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) podejmuje decyzję o likwidacji szkoły, zawiadamia rodziców uczniów, kuratora oświaty oraz gminę, na której terenie znajduje się szkoła – najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją, która może mieć miejsce wyłącznie z końcem roku szkolnego.
2. Organ prowadzący NSP1 decyduje (po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły) w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- 2) wynagradzania i premiowania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) wewnętrznej organizacji szkoły i jej bieżącego funkcjonowania.
- 2a. Do kompetencji organu prowadzącego NSP1 należy:
- 1) rozstrzyganie ewentualnych sporów między radą pedagogiczną a dyrektorem szkoły,
 - 2) rozpatrywanie odwołań rodziców uczniów od decyzji dyrektora szkoły podjętej w celu rozwiązania konfliktu na linii nauczyciel-rodzic,
 - 3) rozpatrywanie odwołań rodziców uczniów od sankcji nałożonych na ucznia za nieprzestrzeganie postanowień statutu.
3. Szkoła może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę klas szkolnych.
 4. Niniejszy tekst jednolity Statutu NSP1 obowiązuje od dnia 9 maja 2023 r. Jednocześnie traci moc tekst jednolity Statutu NSP1 z dnia 20 listopada 2020 r.

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Bydgoszczy nadany uchwałą nr 2/29/06/2017 Zarządu Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 1 Sp. z o.o. z dnia 29 czerwca 2017 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 2230).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (t. j.:Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia – Prawo oświatowe (t. j.: Dz. U. z 2021 poz. 1082 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (t. j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 983).

Spis treści

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	2
Sposób realizacji celów i zadań	2
Bezpieczeństwo	3
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	4
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	5
ROZDZIAŁ III. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	7
Cele oceniania.....	7
Organizacja oceniania wewnątrzszkolnego	8
Formułowanie wymagań edukacyjnych	8
Ocenianie bieżące	9
Jawność ocen	11
Sprawdzanie osiągnięć uczniów	11
Nieprzygotowanie się ucznia do zajęć	13
Poprawa ocen	14
Gromadzenie informacji o uczniu	14
Skala i tryb oceniania śródrocznego, rocznego i końcowego	15
Zwolnienia ucznia z realizacji zajęć	16
Kryteria ocen	17
Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych	19
Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	20
Egzamin klasyfikacyjny	21
Egzamin poprawkowy	23
Ocena zachowania	24
Przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania	24
Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	25
Promocja	26
Ukończenie szkoły	27
Zmiany zasad wewnątrzszkolnego oceniania	27
ROZDZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	28
Dyrektor Szkoły	28
Rada Pedagogiczna	30
Samorząd uczniowski	30
ROZDZIAŁ V. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW, UCZNIÓW I RODZICÓW	31
Nauczyciele.....	31
Wychowawca klasy	34
Specjaliści zatrudnieni w szkole.....	35
Pracownicy niepedagogiczni.....	37
Rozstrzygnięcie sporów między Dyrektorem szkoły a pracownikami.....	37
Uczniowie - zasady przyjmowania uczniów do szkoły.....	38
Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą	38
Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły	38
Prawa i uprawnienia ucznia	39
Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia w szkole	39
Obowiązki ucznia	40
Ubiór ucznia	41
Nagrody i wyróżnienia.....	41
Kary	42

Rodzice.....	43
Obowiązki rodziców	44
Rozstrzygnięcie sporów między nauczycielami i rodzicami.....	45
ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA SZKOŁY	45
Kształcenie zdalne	49
Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	49
ROZDZIAŁ VII. SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY	54
ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	55
PODSTAWA PRAWNA	57