STATUT

Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej „ARKA” z Oddziałem Przedszkolnym we Wrocławiu

„Wychowuj dziecko odpowiednio do drogi, którą ma iść, a nie zejdzie z niej nawet w starości”.
/Księga Przysłów 22, 6/

Podstawa prawna Statutu Szkolnego:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r.,poz.59)oraz akty wykonawcze do tej ustawy;*
2. *Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493) oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek sytemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 410 z póź. zm.)*
4. *Statut Stowarzyszenia Edukacyjnego Chrześcijan „Arka" z siedzibą we Wrocławiu.*

SPIS TREŚCI:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE ... 3
Podstawowe informacje o Szkole ... 3
Cele i zadania Szkoły ... 4
Osoba prowadząca Szkołę i jej kompetencje ... 4
Organy Szkoły ... 5
II. ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ ... 6
Dyrektor Szkoły ... 6
Rada Pedagogiczna ... 7
Edukacyjna Rada SECh „Arka" ... 8
Zarząd Samorządu Uczniowskiego ... 9
III. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY ... 10
Zasady przyjęcia uczniów do Szkoły ... 10
Organizacja roku szkolnego i nauczania w Szkole ... 11
Szczegółowe zasady działania Szkoły Podstawowej ... 12
Organizacja Oddziału Przedszkolnego, tzw. „zerówki" ... 13
Świetlica szkolna ... 14
Biblioteka szkolna ... 14
Współpraca rodziców ze Szkołą ... 15
Zasady współdziałania organów Szkoły ... 16
IV. SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA ... 17
Prawa i obowiązki pracowników Szkoły ... 17
Prawa i obowiązki nauczycieli ... 18
Zadania wychowawcy klasy ... 19
Zakres zadań pedagoga szkolnego ... 21
Prawa i obowiązki ucznia ... 22
V. DOKUMENTOWANIE NAUCZANIA I FREKWENCJI – DZIENNIK LEKCYJNY ... 24
VI. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA ... 25
VII. SPEŁNIANIE OBOWIĄZKU NAUKI POZA SZKOŁĄ - EDUKACJA DOMOWA ... 26
VIII. EGZAMIN ÓSMOKLASISTY ... 26
IX. SYSTEM NAGRADZANIA i DYSCYPLINOWANIA UCZNIÓW ... 26
Zasady nagradzania uczniów ... 26
Zasady postępowania dyscyplinującego ... 27
Kontrakt wychowawczy ... 28
Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów ... 28
X. WYCIECZKI SZKOLNE ... 29
XI. SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY ... 30
XII. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ... 30
XIII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO ... 30
XIV. FINANSOWANIEDZIAŁALNOŚCI SZKOŁY ... 30
XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE ... 31
XVI. Załącznik nr 1 REGULAMIN ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W CHSP „ARKA" ... 32
Organizacja Oddziału Przedszkolnego ... 32
Zasady przyjęcia dziecka do Oddziału Przedszkolnego ... 32
Cele i zadania Oddziału Przedszkolnego ... 32
Organizacja pracy w Oddziale Przedszkolnym ... 33
Zadania nauczyciela Oddziału Przedszkolnego ... 34
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Oddziału Przedszkolnego ... 34
Zadania rodziców dzieci z Oddziału Przedszkolnego ... 35
Przypadki, w których dziecko może zostać skreślone z listy Oddziału Przedszkolnego ... 36
Upoważnienie do odbioru dziecka z Oddziału Przedszkolnego w ChSP „ARKA" ... 36
XVII. Załącznik nr 2 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA ... 38
Funkcje i zasady oceniania uczniów ... 38
Dostosowanie wymagań edukacyjnych ... 39
Warunki i sposoby oceniania w klasach I - III ... 40
Warunki i sposoby oceniania w klasach IV – VIII ... 41
Formy i zasady sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności uczniów ... 42
Ocenianie zachowania ... 44
Klasyfikowanie uczniów ... 44
Klasyfikacja końcowa ... 45
Egzamin klasyfikacyjny ... 46
Egzamin poprawkowy ... 48
Sprawdzian wiadomości i umiejętności ... 49
Promocja uczniów ... 50
XVIII.Załącznik nr 3 PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY ... 52
Działania wychowawcze ... 52
Model absolwenta Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej „ARKA" ... 53
Działania profilaktyczne ... 53
XIX. Załącznik nr 4 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ... 55
XXI. Załącznik nr 5 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO ... 58

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Chrześcijańska Szkoła Podstawowa „Arka" jest niepubliczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Szkoła może używać skróconej nazwy: ChSP „Arka".
3. Siedziba Szkoły znajduje się pod adresem: ul. Stalowowolska 24/26, 53-404 Wrocław.
4. Zajęcia edukacyjne prowadzone są:
   1) w siedzibie Szkoły;
   2) na basenie w wybranym ośrodku basenowo-sportowym (nauka pływania);
   3) w Centrum Treningowym Spartan przy al. Hallera 81, 53-325 Wrocław;
   4) doraźnie - w innych miejscach i obiektach;
   5) w formule zdalnego nauczania przez wybraną platformę w sytuacjach ograniczenia stacjonarnego funkcjonowania szkoły.
5. Osobą prowadzącą Szkołę jest Stowarzyszenie Edukacyjne Chrześcijan „Arka", zwane dalej SECh „Arka".
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
7. Ilekroć w statucie jest mowa o:
   1) Szkole – rozumie się Chrześcijańską Szkołę Podstawową „Arka";
   2) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby wykonujące osobiście na rzecz Szkoły stałe lub doraźne zadania na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, porozumienia o korzystaniu ze świadczeń wolontariusza lub innego stosunku prawnego;
   3) Dyrektorze – rozumie się Dyrektora ChSP „Arka";
   4) nauczycielach – rozumie się przez to wszystkich pracowników prowadzących w Szkole obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne;
   5) rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   6) uczniach – rozumie się przez to także osoby dopuszczone do udziału w zajęciach w charakterze ucznia, również w ramach dnia próbnego przed przyjęciem do Szkoły.

§ 2

1. Szkoła powołana została w celu realizacji konstytucyjnego prawa do nauki oraz wychowywania i kształcenia.
2. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z założeniami światopoglądu chrześcijańskiego, którego podstawą jest Biblia.
3. Stanowisko doktrynalne Szkoły określa podstawy jej działania.
4. Celem Szkoły jest świadczenie wszechstronnej i fachowej pomocy rodzicom, którzy chcą zapewnić swoim dzieciom chrześcijańską edukację i wychowanie.
5. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w sposób sprzyjający wychowaniu patriotycznemu oraz podtrzymywaniu kultury i tradycji regionalnej, jak też umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
6. Szkoła wdraża program wychowawczo-profilaktyczny.
7. Szkoła prowadzi działalność edukacyjną również w systemie edukacji domowej.

8. Szkoła działa w oparciu o przepisy prawa oświatowego obowiązujące szkoły publiczne. W szczególności Szkoła:
   1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego określoną dla szkół publicznych;
   2) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania publicznej szkoły podstawowej;
   3) organizuje, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie zdalne lub wykorzystuje obie te formy naprzemiennie (zgodnie z obowiązującym prawem powszechnym) poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość;
   4) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone dla szkół publicznych;
   5) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
   6) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

OSOBA PROWADZĄCA SZKOŁĘ I JEJ KOMPETENCJE
§ 3

1. Osobą prowadzącą Szkołę jest Stowarzyszenie Edukacyjne Chrześcijan „Arka" z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Stalowowolskiej 24/26, zwane dalej SECh „Arka".
2. Osoba prowadząca odpowiada za działalność Szkoły.
3. Do zadań i kompetencji Osoby prowadzącej należy w szczególności:
   1) nadanie pierwszego statutu Szkole;
   2) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Szkoły;
   3) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
   4) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
   5) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkoły;
   6) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz innych zadań statutowych;
   7) rozstrzyganie sporów między organami Szkoły.
4. Osoba prowadząca jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy dla wszystkich pracowników Szkoły.

CELE I ZADANIA SZKOŁY
§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

1. umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego zgodnie z art. 35 ustawy Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) na każdym etapie kształcenia (w klasach I – III oraz w klasach IV – VIII) i przygotowanie ich do egzaminu ósmoklasisty;
2. stwarza możliwość realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego w Szkole w oddziale przedszkolnym, tzw. „zerówce";
3. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i kontynuacji edukacji na kolejnym etapie kształcenia;

4. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
5. rozwija sprawności umysłowe, realizując proces dydaktyczny w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
6. wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój intelektualny i psychofizyczny uczniów zgodnie z ich wrodzonym potencjałem;
7. propaguje i stwarza możliwości do aktywności w życiu społecznym;
8. organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu, w ramach którego uczniowie w szczególności:
   1) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   2) udzielają pomocy koleżeńskiej;
   3) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy w społeczności lokalnej;
   4) promują ideę wolontariatu w Szkole;
9. stwarza warunki do rozwoju umiejętności kluczowych, takich jak: kreatywność, innowacyjność, praca w grupie, komunikacja w języku polskim i językach obcych, samodoskonalenie;
10. stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i potencjału uczniów poprzez:
    1) diagnozowanie potencjału ucznia oraz stylu uczenia się;
    2) indywidualizowanie ścieżek rozwoju uczniów;
    3) organizowanie dodatkowych zajęć w ramach kół zainteresowań szkolnych i pozaszkolnych (zajęcia sportowe, teatralne, muzyczne, plastyczne i inne);
    4) przygotowywanie do udziału w olimpiadach przedmiotowych i konkursach;
11. rozwija sprawne i odpowiedzialne posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
12. sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do potrzeb i możliwości Szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia;
13. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki spożycia posiłków podczas pobytu w szkole w osobnym pomieszczeniu , wyposażonym w potrzebne sprzęty i urządzenia;
14. zapewnia uczniom podstawową opiekę psychologiczno-pedagogiczną;
15. prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

ORGANY SZKOŁY
§ 5

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Samorząd Uczniowski.
2. Organy społeczne działające w Szkole to:
   1) Edukacyjna Rada Stowarzyszenia Edukacyjnego Chrześcijan „Arka", zwana Edukacyjną Radą SECh „Arka";
   2) Walne Zgromadzenie Rodziców.

II. ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

DYREKTOR SZKOŁY

§ 6

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W czasie ograniczenia stacjonarnego funkcjonowania szkoły Dyrektor organizuje realizację nauczania w formie pracy zdalnej.
3. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzeń doprecyzowuje szczegółowo przyjęte rozwiązania w czasie pracy zdalnej.
4. Dyrektor pełni swe zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, statut Szkoły i regulaminy funkcjonujące w Szkole.
5. Zarządza majątkiem Szkoły oraz prawidłowo dysponuje środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym szkoły.
6. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Osoby prowadzącej Szkołę.
7. Powołuje i odwołuje wicedyrektora oraz innych pracowników na stanowiska kierownicze w porozumieniu z Zarządem SECh „Arka" oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Do szczególnych obowiązków Dyrektora należy:
   1) planowanie i organizowanie pracy Szkoły, zgodnie z potrzebami uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników;
   2) nadzór i ocena pracy nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
   3) zapewnienie realizacji programów nauczania, uwzględniających podstawy programowe kształcenia ogólnego;
   4) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   5) przyjmowanie uczniów do Szkoły i zapewnienie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego z uwzględnieniem zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
   6) zapewnienie należytego poziomu nauczania i dyscypliny w Szkole;
   7) organizowanie egzaminu ósmoklasisty zgodnie z procedurą określoną przez OKE;
   8) kontrolowanie przebiegu egzaminów: klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności pod kątem zgodności z procedurą i obiektywizmem;
   9) przydzielanie dodatkowych czynności i obowiązków nauczycielom na każdy rok szkolny;
   10) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej jako przewodniczący;
   11) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
   12) przyznawanie „Nagród Dyrektora", występowanie z wnioskami o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia;
   13) stwarzanie warunków do działania w szkole różnych kół zainteresowań, w których uczniowie uczą się i rozwijają umiejętności prospołeczne, w szczególności wolontariatu;
   14) stwarzanie w Szkole atmosfery pracy opartej na wzajemnej życzliwości i szacunku;
   15) współpraca z Osobą prowadzącą Szkołę, Edukacyjną Radą SECh „Arka" oraz organizacjami i instytucjami środowiska lokalnego, a także z instytucjami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi.

§ 7

1. W Szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu SECh „Arka".
3. Wicedyrektor Szkoły:
   1) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności;
   2) w zastępstwie Dyrektora sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym prowadzi obserwację zajęć, udziela nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań i ułatwia im doskonalenie zawodowe;
   3) w zastępstwie Dyrektora przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej;
   4) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora dotyczące kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
   5) opracowuje projekty dokumentów programowych i organizacyjnych Szkoły;
   6) współdziała z Dyrektorem w bieżących sprawach dotyczących dydaktyki, wychowania i opieki oraz zarządzania Szkołą;
   7) w zastępstwie Dyrektora reprezentuje Szkołę na zewnątrz, w tym podpisuje pisma urzędowe w zakresie swoich kompetencji określonych szczegółowym zakresem obowiązków.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor w formie pisemnej.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem kolegialnym Szkoły, powołanym do rozpatrywania i oceniania spraw związanych z realizacją zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania, opieki oraz funkcjonowania Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z niniejszym statutem oraz na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, aby w jej posiedzeniach lub w ich częściach uczestniczyli przedstawiciele Edukacyjnej Rady SECh „Arka".
2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek 1/3 zespołu Rady Pedagogicznej, Osoby prowadzącej Szkołę lub z inicjatywy przewodniczącego Edukacyjnej Rady SECh „Arka".
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania (nie później niż na 3 dni przed terminem zebrania).
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
5. Terminy i częstotliwość organizacji zebrań Rady Pedagogicznej:
   1) zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego;
   2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
   3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
   4) w miarę bieżących potrzeb.

6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli innych pracowników szkoły.

§ 10

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
   1) podejmowanie uchwał w sprawie:
      a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
      b) zatwierdzania Planu Pracy Szkoły;
      c) skreślenia z listy uczniów;
      d) przyjęcia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
      e) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
      f) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole.
   2) opiniowanie i ustalanie:
      a) Szkolnego Zestawu Programów i Podręczników Nauczania;
      b) organizację pracy Szkoły, w tym plan zajęć i przydział nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
      c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
      d) projekty zmian statutu Szkoły;
      e) inne dokumenty przedstawione przez Dyrektora Szkoły.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej członków
3. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich nauczycieli i uczniów Szkoły.
4. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę Rady Pedagogicznej, jeśli została podjęta niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, powiadamiając o tym Osobę prowadzącą Szkołę.

§ 11

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane i w ciągu 7 dni wpisane do księgi protokołów Rady Pedagogicznej.
2. Protokół podpisuje protokolant oraz Dyrektor.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej powinni zapoznać się z treścią protokołu w ciągu 14 dni i mogą zgłosić poprawki, o których ewentualnym wprowadzeniu decyduje Rada na następnym posiedzeniu.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do Edukacyjnej Rady SECh „Arka".
2. Rada Pedagogiczna ma prawo przedstawić swojego kandydata na stanowisko Dyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
3. Opinia Rady Pedagogicznej w przypadku powołania i odwołania nauczycieli na stanowiska kierownicze nie jest dla Dyrektora wiążąca.

EDUKACYJNA RADA SECH „ARKA"

§ 13

1. Edukacyjna Rada SECh „Arka" jest organem kolegialnym powołanym na czteroletnią kadencję.
2. Każdego roku może ulec zmianie 1/4 składu Rady.

3. Edukacyjna Rada SECh „Arka" współpracuje z Radą Pedagogiczną w organizacji pracy Szkoły, wspomaga i opiniuje pracę Szkoły.
4. Rodzice uczniów każdego oddziału wybierają spośród siebie trójkę klasową, w tym jednego przedstawiciela rodziców na Walne Zgromadzenie Rodziców.
5. Trójka klasowa wspiera wychowawcę oddziału przez współorganizację wydarzeń klasowych.
6. Kadencja trójki klasowej pokrywa się z rokiem szkolnym; po rozpoczęciu nowego roku szkolnego dotychczasowi członkowie sprawują swój mandat do chwili wyboru następców.
7. W skład Edukacyjnej Rady SECh „Arka" wchodzą :
   1) przedstawiciele rodziców, wybrani przez Walne Zgromadzenie Rodziców spośród przedstawicieli tzw. „trójek klasowych" - 4 osoby;
   2) przedstawiciele Osoby prowadzącej - 2 osoby;
   3) przedstawiciele Rady Pedagogicznej - 2 osoby;
   4) Dyrektor.
8. W posiedzeniach Edukacyjnej Rady SECh „Arka" mogą brać udział inne osoby, jeśli ich obecność jest konieczna i jeśli wyraził na nią zgodę Przewodniczący Edukacyjnej Rady SECh „Arka".
9. Przewodniczącym Edukacyjnej Rady SECh „Arka" jest reprezentant rodziców wybrany przez członków Edukacyjnej Rady SECh „Arka".

§ 14

1. Edukacyjna Rada SECh „Arka" w szczególności:
   1) opiniuje bieżący program działania Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
   2) opiniuje zatrudnianie i zwolnienie nauczycieli;
   3) opiniuje bieżącą pracę Szkoły;
   4) opiniuje wewnętrzne regulaminy szkolne;
   5) współorganizuje uroczystości i inne przedsięwzięcia szkolne.
2. W celu usprawnienia swojej działalności Edukacyjna Rada SECh „Arka" może powoływać komisje, zajmujące się konkretnymi zagadnieniami: np. komisję stypendialną, rekreacji i wypoczynku oraz inne. Może również, w celu zasięgnięciu opinii przed podjęciem ważnych decyzji, powoływać konsultanta spoza swojego grona.

ZARZĄD SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 15

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 16

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu bezpośrednim, równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd może przedstawić Edukacyjnej Radzie SECh „Arka", Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły opinie i wnioski we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, wolontaryjnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
6) prawo zaproponowania nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu.

III. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

ZASADY PRZYJĘCIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 17

1. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie do Szkoły jest akceptacja przez kandydata i jego rodziców chrześcijańskiego charakteru Szkoły i stanowiska doktrynalnego oraz przyjętych w niej zasad, w tym zasad dotyczących wyglądu i ograniczeń w korzystaniu z urządzeń elektronicznych.
2. W przypadku przyjęcia do klasy drugiej lub wyższej kandydat może być przyjęty do Szkoły warunkowo, przy czym niespełnienie takich warunków skutkować będzie skreśleniem z listy uczniów; warunki przyjęcia mogą w szczególności dotyczyć uzupełnienia różnic programowych lub braków w opanowaniu programu zajęć realizowanych w Szkole.
3. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej Szkoły może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
6. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18

1. Uczniowie mogą być przyjęci do Szkoły (w tym do oddziału przedszkolnego) po spełnieniu przez ich rodziców poniższych warunków:
   1) zapisanie dziecka na liście w sekretariacie Szkoły;
   2) zapoznanie się ze stanowiskiem doktrynalnym Szkoły;
   3) rozmowa Dyrektora Szkoły z rodzicami oraz z dzieckiem;
   4) dostarczenie przez rodziców świadectwa ucznia (dotyczy uczniów od II klasy począwszy);
   5) uregulowanie odpowiednich opłat zgodnie z regulaminem opłat czesnego.
2. Przyjęcie do Szkoły może być poprzedzone:
   1) udziałem kandydata w zajęciach (dzień próbny);
   2) sprawdzianem wiedzy i umiejętności w zakresie języka obcego;

3) sprawdzianem wiedzy i umiejętności w zakresie zajęć realizowanych w Szkole na poziomie rozszerzonym w stosunku do podstawy programowej kształcenia ogólnego, jeżeli kandydat ubiega się o przyjęcie w czasie trwania etapu edukacyjnego.

3. Przy komplecie uczniów w danej klasie rodzice mogą wpisać dziecko na listę rezerwową.
4. O przyjęciu dziecka do Szkoły decyduje Dyrektor.
5. Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka do Szkoły bez podania przyczyny.

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO I NAUCZANIA W SZKOLE

§ 19

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 8 lat.
2. Rok szkolny rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
4. Terminy zakończenia pierwszego półrocza i rozpoczęcia drugiego półrocza na dany rok szkolny ustala Dyrektor w porozumieniu z Osobą prowadzącą Szkołę.
5. W każdym roku szkolnym Dyrektor opracowuje plan organizacji roku szkolnego zgodnie z wytycznymi MEN, który obejmuje czas trwania zajęć dydaktycznych, okresy ferii i przerw w zajęciach lekcyjnych oraz dni wolne od zajęć edukacyjnych.

§ 20

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym przez 5 dni w tygodniu.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć opiekuńczych 60 minut.
3. Przerwy między zajęciami trwają 10 minut, a przerwa „śniadaniowa" - 20 minut.
4. Organizacja nauczania w danym roku szkolnym odbywa się na podstawie:
   1) arkusza organizacyjnego Szkoły opracowanego przez Dyrektora i zatwierdzonego przez Osobę prowadzącą Szkołę;
   2) Planu Pracy Szkoły uchwalonego przez Radę Pedagogiczną, zawierającego cele i zadania na bieżący rok szkolny.
5. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia stron.

§ 21

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
   3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniami;
   5) zajęcia gimnastyki korekcyjnej;
   6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
   7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

3. Oddział nie powinien liczyć więcej niż 18 uczniów (nie wliczając uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą).

§ 22

1. Obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne i wychowawcze określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora.
2. Rozkład zajęć opracowany jest przy uwzględnieniu wymogów zdrowia i higieny pracy.
3. W klasach od I do III szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel prowadzący.

§ 23

1. Zajęcia dydaktyczne, wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa prowadzone są z podziałem na grupy (po uwzględnieniu środków finansowych posiadanych przez Szkołę).
2. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; w przypadku małych grup tworzy się grupy międzyoddziałowe.
3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone na basenie oraz na innych obiektach sportowych.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań oraz zajęcia nadobowiązkowe prowadzone są w formie wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te organizowane są z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim biorącym w nich uczniom.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY DZIAŁANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 24

1. Wszyscy uczniowie uczą się obowiązkowo języka angielskiego od klasy I oraz drugiego języka obcego od klasy IV.
2. Dla uczniów klas IV - VIII realizujących obowiązek szkolny poza szkołą obowiązkowy jest jeden język obcy nowożytny.
3. Oceny z języków obcych są wliczane do średniej ocen na świadectwie.
4. Szkoła popularyzuje wiedzę o bezpieczeństwie związanym z wykorzystywaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
5. W klasach VII – VIII realizowane jest doradztwo zawodowe jako program dotyczący poznawania przez uczniów swoich mocnych i słabych stron, informacji o zawodach oraz predyspozycjach zawodowych ucznia.
6. W programie nauczania Szkoły nie ma nauki religii, obowiązkowa jest godzina biblijna, z której ocena końcowa jest wliczana do średniej ocen.
7. Godzina biblijna nie jest obowiązkowa dla uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą na mocy decyzji Dyrektora.
8. Na prośbę rodziców Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z pomieszczeń klasowych (po godzinach pracy szkoły), w których może być zorganizowana nauka religii. Ocena z niej nie jest wliczana do średniej ocen na świadectwie.
9. W celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w Szkole są organizowane (zgodnie z aktualnymi przepisami i sytuacją finansową) zespoły wyrównawcze.
10. W miarę możliwości Szkoła umożliwia pobieranie nauki uczniom niepełnosprawnym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi.

§ 25

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują wszyscy zatrudnieni w szkole pracownicy pedagogiczni.
2. W zależności od możliwości finansowych i programowych organizowane są wyjazdy w ramach „zielonej" i „białej" szkoły, na udział w których wymagana jest zgoda rodziców uczniów.
3. W czasie zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę kierownikiem może być tylko nauczyciel Szkoły.
4. W celu zapewnienia ciągłej opieki uczniom przed lekcjami i w czasie przerw, nauczyciele pełnią w wyznaczonych miejscach dyżury według ustalonego harmonogramu.

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO, TZW. „ZERÓWKI"

§ 26

1. W Szkole może być zorganizowany oddział przedszkolny, tzw. „zerówka", w którym realizowany będzie obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6-cio letnich.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora.
3. Zapisy do oddziału przedszkolnego trwają przez cały rok szkolny.
4. Zasady przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego opisane są w § 17 i § 18.
5. Obowiązek, o którym mowa w pkt.1 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Liczba wychowanków w oddziale przedszkolnym w Szkole wynosi nie więcej niż 12.
8. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i rodziców.
9. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku realizując nauczanie i wychowanie w godzinach od 8.00 do 13.00.
10. Zajęcia świetlicowe odbywają się w godzinach 7.30 – 8.00 oraz 13.00 – 17.00.
11. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu na:
    1) zabawę;
    2) zajęcia dydaktyczne;
    3) zajęcia ruchowe na powietrzu;
    4) zajęcia dowolne;
    5) czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze i inne.
12. W oddziale przedszkolnym realizowana jest codziennie jedna godzina języka angielskiego i raz w tygodniu jedna godzina biblijna.
13. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z obiadów w Szkole na takich samych zasadach jak uczniowie Szkoły Podstawowej.

14. Oddział może ulec rozwiązaniu, jeżeli liczy mniej niż 6 uczniów.
15. Sposób działania oddziału przedszkolnego reguluje Regulamin Oddziału Przedszkolnego (załącznik nr 1 do niniejszego statutu).

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 27

1. Dla dzieci, które muszą dłużej przebywać w Szkole prowadzona jest świetlica.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
3. Uczniowie oddziału przedszkolnego oraz klas I, II i III mają przydzielonego do każdej klasy osobnego nauczyciela - wychowawcę świetlicy, zaś uczniowie klas IV-VI mają przydzielonego jednego wychowawcę świetlicy.
4. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
5. Uczniowie przebywający w świetlicy mają zapewnioną możliwość zjedzenia obiadu w godzinach 12:30 - 16:00.
6. Warunki wydawania i rozliczania posiłków określa umowa z firmą wykonującą usługi cateringowe, która jest zawierana bezpośrednio pomiędzy usługodawcą a rodzicem ucznia.

§ 28

Nauczyciel – wychowawca świetlicy odpowiada za:

1) bezpieczeństwo dzieci przebywających w świetlicy zarówno na terenie Szkoły, jak i zorganizowanych wyjściach poza teren szkolny;
2) organizowanie i przeprowadzanie zajęć dostosowanych do wieku, zainteresowań i możliwości dzieci;
3) tworzenie warunków do nauki własnej, organizowanie pomocy w nauce;
4) rozwijanie społecznych norm współżycia w grupie;
5) utrzymanie ładu i porządku oraz estetyki sali, troskę o sprzęt i wyposażenie.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 29

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pozostali pracownicy Szkoły.

§ 30

1. Nauczyciel-bibliotekarz odpowiedzialny jest za:

1) gromadzenie, dobór i opracowanie zbiorów;
2) zamawianie i dystrybucja dotowanych podręczników zgodnie z opracowanymi „Zasadami korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych";
3) zabezpieczenie i utrzymanie w należytym porządku księgozbioru i innych materiałów;
4) umożliwienie korzystania ze zbiorów czytelni i wypożyczanie książek z biblioteki;
5) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w zakresie przysposobienia czytelniczego;
6) popularyzację czytelnictwa na terenie Szkoły.

2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 31

1. Nauczyciel-bibliotekarz opracowuje roczny plan pracy biblioteki szkolnej.
2. Zasady szczegółowe funkcjonowania biblioteki określa regulamin.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor.

WSPÓŁPRACA RODZICÓW ZE SZKOŁĄ

§ 32

1. Rodzice, zapisując dziecko do Szkoły (po zapoznaniu się ze stanowiskiem doktrynalnym Szkoły), oboje pisemnie wyrażają zgodę na system wychowawczy Szkoły, oparty na wartościach wynikających z Pisma Świętego i zobowiązują się do współpracy ze Szkołą, mającej na celu pomoc w rozwoju intelektualnym, duchowym, społecznym i fizycznym swojego dziecka.

2. Rodzice mają prawo do:
   1) zapoznania się z zadaniami Szkoły oraz planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły, Szkolnym Zestawem Programów Nauczania, Szkolnym Zestawem Podręczników, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
   2) znajomości wymagań programowych dotyczących wiadomości i umiejętności ucznia z poszczególnych przedmiotów nauczania;
   3) bezpłatnego dostępu do dziennika elektronicznego;
   4) rzetelnej i systematycznej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
   5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
   6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą oraz Osobie prowadzącej szkołę opinii na temat pracy Szkoły i Rady Pedagogicznej.

§ 33

1. Rodzice mają obowiązek:
   1) współpracować ze Szkołą w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, który dotyczy ich dziecka;
   2) respektować zasady obowiązujące w Szkole oraz zalecenia nauczycieli mające na celu poprawę zachowania i wyników nauczania ich dziecka;
   3) regularnie kontaktować się ze Szkołą, w tym systematycznie korzystać z dziennika elektronicznego i uczestniczyć w zebraniach dla rodziców.
2. Rodzice ucznia ze specyficznymi trudnościami edukacyjnymi realizują zalecenia specjalistów zawarte w opinii/orzeczeniu i współpracują z pedagogiem/psychologiem, wychowawcą i nauczycielami przedmiotów dla dobra dziecka.
3. Rodzice ucznia zdolnego współpracują z nauczycielami przedmiotów, wychowawcą oraz pedagogiem szkolnym, by wspierać rozwój kompetencji uczniowskich dziecka.
4. Zapisując dziecko do Szkoły rodzice zobowiązują się przestrzegać wewnętrznego regulaminu szkolnego dotyczącego opłat czesnego.

§ 34

Szkoła umożliwia kontakty z rodzicami poprzez:

1) spotkania z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w ramach konsultacji i zebrań zgodnie z harmonogramem;
2) spotkania z Dyrektorem i nauczycielami (poza harmonogramem spotkań) po wcześniejszym umówieniu;
3) spotkania Edukacyjnej Rady SECh „Arka";
4) walne zebranie wszystkich rodziców;
5) korespondencję elektroniczną za pomocą dziennika elektronicznego i szkolnych e-maili;
6) kontakt telefoniczny;
7) prelekcje, wykłady i warsztaty.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 35

1. Współdziałanie organów Szkoły opiera się na podstawie: obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów wewnętrznych oraz demokratycznych zasad współżycia społecznego.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły czynności organów szkoły mogą być realizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
3. Spory powstałe między członkami społeczności szkolnej powinny być rozwiązywane w duchu miłości chrześcijańskiej, przede wszystkim przez dialog zainteresowanych osób.
4. Sposób rozwiązania konfliktów związanych z działalnością Szkoły określa Dyrektor, organem odwoławczym jest Zarząd SECh „ARKA".
5. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, sposób rozwiązania określa Zarząd SECh „Arka".
6. Konflikty między Dyrektorem i Zarządem SECh „Arka" rozwiązuje Walne Zgromadzenie SECh „Arka".

§ 36

1. Skargi i wnioski składają:
   1) uczniowie:
      a) w formie ustnej do wychowawcy klasy, a następnie Dyrektora;
      b) w przypadku nierozstrzygnięcia sprawy - w formie pisemnej, za pośrednictwem rodziców, do Dyrektora lub Osoby prowadzącej Szkołę;
   2) rodzice:
      a) w formie ustnej do wychowawcy klasy;
      b) w sprawach ogólnoszkolnych do Dyrektora;
      c) w przypadku nierozstrzygnięcia sprawy - pisemnie do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę, Edukacyjnej Rady SECH „Arka" lub Osoby prowadzącej.
2. Wnioski ustne i pisemne rozpatrywane są w trybie i terminie ustalonym przez zainteresowane strony.
3. Wszelkie sprawy konfliktowe rozpatrywane są:
   1) w formie rozmowy zainteresowanych stron bez udziału Dyrektora;
   2) w formie rozmowy zainteresowanych stron z udziałem Dyrektora;
   3) na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
   4) na zebraniu rodziców danej klasy;
   5) na zebraniu Edukacyjnej Rady SECh „Arka";
   6) na spotkaniu wszystkich zainteresowanych stron z udziałem Zarządu SECh „Arka".

§ 37

1. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
   1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
   2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
   3) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
   4) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.
2. Jeżeli uchwała organów szkoły jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor Szkoły zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminach organów, uzgadnia z nimi sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
3. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa w pkt. 1 i 2, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia Osobie prowadzącej.
4. Rozstrzygnięcie Osoby prowadzącej Szkołę jest ostateczne.

§ 38

1. Jeżeli między organami szkoły (Edukacyjną Radą SECh ARKA, Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną) wynikną kwestie sporne, Dyrektor, kierując się dobrem Szkoły, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.
2. Dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie w terminie uzgodnionym z zainteresowanymi stronami.
3. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane.
4. W razie braku kompromisu, Dyrektor rozstrzyga jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem szkoły i społeczności uczniowskiej.
5. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna.

IV. SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA

§ 39

Społeczność szkolną tworzą uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły, solidarnie dbając o dobre imię i interesy Szkoły.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 40

1. Nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny, pracownicy administracyjni oraz obsługa są pracownikami zatrudnionymi w Szkole.
2. Szczegółowy zakres czynności pracowników Szkoły, odpowiedzialności i praw określają odrębne przepisy, Regulamin Pracy i Regulamin Wynagrodzeń oraz imienny zakres obowiązków pracownika.

§ 41

Pracownik ma prawo do:
1) poszanowania godności osobistej i innych dóbr osobistych;
2) poznania – przed podjęciem pracy – zakresu swoich obowiązków wraz z uprawnieniami;

3) właściwego i terminowego wypłacania wynagrodzenia oraz wglądu do swojej dokumentacji płacowej na życzenie pracownika;
4) higienicznych i bezpiecznych warunków pracy oraz systematycznych szkoleń BHP;
5) urlopów wypoczynkowych zgodnie z Regulaminem Pracy.

§ 42

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
2) wykonywanie poleceń przełożonego związanych z wykonywaną pracą;
3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy;
4) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
5) dbanie o dobro Osoby prowadzącej Szkołę oraz ochrona szkolnego mienia;
6) przestrzeganie tajemnicy służbowej, a w przypadku nauczyciela - także tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej;
7) przestrzeganie norm współżycia społecznego;
8) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy;
9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z oczekiwaniami Szkoły oraz doskonalenie umiejętności pracy;
10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec Osoby prowadzącej Szkołę przed ustaniem stosunku pracy.

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

§ 43

1. Nauczyciele wypełniają swoje zadania zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe, Ustawą o systemie oświaty, niniejszym Statutem i regulaminami obowiązującymi w Szkole.
2. Nauczyciele decydują o sposobie nauczania i są odpowiedzialni za jego efekty.
3. Nauczyciele i uczniowie współpracują ze sobą w oparciu o zasadę poszanowania własnej godności i wzajemnego szacunku, uznania prawa jednostki i posiadania własnych przekonań oraz tolerancji światopoglądowej.
4. Nauczyciele odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć organizowanych przez szkołę i dyżurów. W związku z tym nauczyciel powinien:
   1) sprawdzać listę obecności na każdej lekcji i odnotowywać frekwencję, w tym spóźnienia uczniów w dzienniku;
   2) współpracować z wychowawcą poprzez bieżące informowanie o problemach uczniów i wspólne ustalanie sposobów ich rozwiązywania;
   3) kontrolować frekwencję ucznia na danym przedmiocie, aby zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania móc podejmować decyzje o zaliczeniach sprawdzianów lub egzaminach klasyfikacyjnych (w przypadku opuszczenia przez ucznia więcej niż 50% zajęć w semestrze);
   4) uzgadniać z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zwolnienia ucznia/uczniów z lekcji na inne zajęcia szkolne oraz dopilnować wpisania obecności (przez kartę wycieczki) bądź zwolnienia z zajęć (gdy uczeń przebywa na terenie szkoły).
5. Do obowiązków nauczyciela należy:
   1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) przygotowanie i zaproponowanie programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego oraz jego rzetelna realizacja;
3) stałe pogłębianie swojej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod i form pracy wspierających rozwój psychologiczny, fizyczny, duchowy i społeczny uczniów;
4) stwarzanie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
5) pomoc w odkrywaniu i rozwijaniu zdolności i predyspozycji uczniów;
6) zachęcanie uczniów do korzystania z różnych źródeł wiedzy;
7) uwzględnianie w pracy dydaktyczno-wychowawczej indywidualnych możliwości uczniów;
8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia ze specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, a także do potrzeb ucznia zdolnego;
9) dbałość o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
10) kształtowanie w uczniach chrześcijańskiego poglądu na świat i życie;
11) propagowanie zdrowego stylu życia i zachowań prozdrowotnych;
12) potwierdzenie obecności w pracy podpisem i wpisaniem do dziennika tematu lekcji;
13) sprawdzanie, przed przystąpieniem do pracy i po jej zakończeniu, wykazu zastępstw, potwierdzenie odbytego zastępstwa podpisem w dokumentacji zastępstw;
14) codzienne przeglądanie poczty szkolnej i dziennika elektronicznego pod kątem ogłoszeń i wiadomości;
15) pełnienie dyżuru zgodnie z harmonogramem, w przypadku zastępstw - pełnienie dyżuru za nieobecnego nauczyciela;
16) zgłaszanie zaplanowanych wyjść z klasą z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem;
17) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i frekwencji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 44

Nauczyciel ma prawo do :

1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z przyjętymi przez organ prowadzący Szkołę zasadami wynagradzania;
2) szacunku ze strony uczniów i rodziców, ochrony i poszanowania godności osobistej;
3) swobody wyrażania myśli i przekonań, pod warunkiem, że nie naruszają dobra innych osób;
4) decydowania o doborze metod, programów nauczania, podręczników i pomocy dydaktycznych;
5) modyfikowania programów nauczania w zakresie 1/3 godzin przeznaczonych na realizację danego przedmiotu w ciągu roku szkolnego, z uwzględnieniem podstawy programowej;
6) suwerenności w ocenianiu uczniów;
7) weryfikacji oceny pracy ustalonej w czasie obserwacji i samooceny;
8) otrzymywania nagród za osiągnięcia w pracy;
9) uczestniczenia w planowaniu pracy Szkoły;
10) swobody w podejmowaniu działań innowacyjnych zgodnych z celami Szkoły;
11) podnoszenia kwalifikacji zawodowych i dalszego kształcenia, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami.

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

§ 45

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą".

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały tok nauczania, szczególnie w klasach I – III.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się, przygotowania do życia w społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Realizując powyższe zadania wychowawca:
   1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
   2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:
      a. różne formy życia wewnątrzszkolnego, rozwijające jednostki i integrujące zespół klasowy;
      b. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
      c. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którzy wymagają indywidualnego podejścia (uczniowie uzdolnieni, z trudnościami i niepowodzeniami);
   3) utrzymuje kontakt oraz współdziała z rodzicami uczniów w celu ich poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, a także włączenia rodziców w sprawy klasy i Szkoły;
   4) współpracuje z pedagogiem/psychologiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły oraz w placówkach pozaszkolnych;
   5) organizuje spotkania z rodzicami informując ich o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
   6) zawiadamia o przewidywanej niedostatecznej ocenie z przedmiotu na miesiąc przed zakończeniem I semestru lub końca roku szkolnego przesyłając wiadomość przez dziennik elektroniczny lub przez tradycyjną pocztę.

§ 46

1. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest :
   1) kształtować atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów danego oddziału;
   2) współpracować z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, pedagogiem szkolnym, szkolną służbą zdrowia i rodzicami w celu wczesnego wykrywania dysfunkcji, chorób i trudności ucznia oraz skutecznego ich zwalczania, a także eliminowania przyczyn niedostosowania społecznego i ochrony przed demoralizacją;
   3) szczegółowo rozeznać środowisko domowe uczniów przy współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi nauczycielami;
   4) inicjować pomoc uczniom mającym trudności w nauce i zachęcać uczniów do korzystania z zajęć wyrównawczych;
   5) systematycznie informować rodziców o postępach, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie Szkoły podczas zebrań z rodzicami oraz w czasie indywidualnych konsultacji;
   6) prowadzić działalność propagującą kulturę pedagogiczną wśród rodziców; zachęcać do korzystania z zasobów pedagogicznych biblioteki szkolnej;
   7) wspólnie z pedagogiem szkolnym realizować szkolny program doradztwa zawodowego;

8) kształtować u uczniów postawy i zachowania prospołeczne, w szczególności w formie wolontariatu;
9) rozwijać formy samorządności uczniów dostosowane do ich potrzeb, sprawować opiekę nad samorządem klasowym i współpracować z opiekunem Samorządu Uczniowskiego.

2. Wychowawca systematycznie i dokładnie wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także instytucji oświatowych i naukowych.
4. Początkującym wychowawcom Dyrektor Szkoły może przydzielić opiekuna, który udziela pomocy koleżeńskiej.
5. Dyrektor może zmienić wychowawcę na pisemny i umotywowany wniosek rodziców i uczniów, zgłoszony do Dyrektora Szkoły lub z własnej inicjatywy.
6. Dyrektor zmieniając wychowawcę:
   1) podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
   2) zmiany dokonuje od następnego roku szkolnego;
   3) tylko w uzasadnionych przypadkach zmiana wychowawcy może nastąpić w czasie roku szkolnego.

ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 47

1. Pedagog szkolny odpowiedzialny jest za realizację zadań w zakresie:
   1) działań wychowawczych, w tym:
      a) ocenę sytuacji wychowawczej w Szkole;
      b) udzielanie pomocy uczniom w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
      c) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności wychowawczych;
   2) profilaktyki wychowawczej, czyli:
      a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów, którzy mają trudności dydaktyczno-wychowawcze;
      b) opracowywanie wniosków dotyczących tych uczniów;
      c) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności w pracy z uczniem;
   3) pracy korekcyjno-kompensacyjnej:
      a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;
      b) informowanie rodziców o potrzebie badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
   4) indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej.
2. W celu realizacji zadań pedagog szkolny powinien w szczególności:
   1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający potrzeby Szkoły;
   2) udzielać pomocy wychowawcom oddziałów w ustaleniu tematyki zajęć i prowadzeniu godziny wychowawczej;
   3) współpracować systematycznie z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, nauczycielami oraz rodzicami w rozwiązywaniu dostrzeganych problemów opiekuńczo-wychowawczych;

4) współpracować z organizacjami i instytucjami świadczącymi pomoc specjalistyczną i terapeutyczną w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, a także predyspozycji i uzdolnień uczniów;
5) współpracować z Radą Pedagogiczną, informować jej członków o uczniach wymagających szczególnej troski i opieki wychowawczej i materialnej;
6) prowadzić działalność propagującą kulturę pedagogiczną wśród rodziców.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego i zasady prowadzenia dokumentacji określają odrębne przepisy.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 48

Uczeń Szkoły ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej:
   1) planu lekcji dostosowanego do stopnia trudności przedmiotów;
   2) pełnego wykorzystania na regenerację przerw międzylekcyjnych;
   3) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii bez zadawania prac domowych;
2. opieki wychowawczej - tzn. przedstawienia swoich problemów wychowawcy, pedagogowi/ psychologowi szkolnemu, innym nauczycielom, Dyrektorowi oraz uzyskiwania od nich pomocy;
3. zapewniania warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej; do ochrony i poszanowania jego godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
4. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym:
   1) zrozumienia przyczyn niepowodzeń dydaktyczno-wychowawczych;
   2) wyrażania opinii i wątpliwości;
   3) korzystania z różnych źródeł wiedzy i informacji o miejscach, w których można je zdobyć;
5. swobód wyrażania myśli i przekonań, w szczególności światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza się tym dobra innych osób;
6. wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi, formułowania wniosków dotyczących spraw uczniowskich oraz uzyskiwania informacji o sposobie ich załatwiania;
7. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez:
   1) uczestnictwo w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
   2) korzystanie z działalności placówek wychowania pozaszkolnego instytucji kulturalno-oświatowych;
   3) przynależności do organizacji ideowo – wychowawczej lub społecznej;
8. pomocy w przypadku trudności w nauce, grupowej i indywidualnej w terminach uzgodnionych z nauczycielem, korzystania z zespołów wyrównawczych;
9. korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
10. korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych według ustalonych zasad.

§ 49

Uczeń ma obowiązek:

1. zapoznać się z dokumentami regulującymi życie Szkoły, w szczególności ze Statutem oraz Wewnątrzszkolnym Ocenianiem i przestrzegać określonych w nich zasad;
2. dbać o dobre imię Szkoły, godnie reprezentować ją na zewnątrz;
3. systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu oddziału i Szkoły;
4. wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
5. systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych i uczestniczyć w wybranych zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;
6. przestrzegać zasad kultury współżycia, odnosić się w sposób kulturalny i z szacunkiem do nauczycieli, kolegów oraz innych pracowników szkoły, zarówno w szkole, jak i poza nią;
7. szanować przekonania i poglądy innych osób;
8. przestrzegać powszechnie przyjętych norm, a w szczególności przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności, dbać o kulturę słowa;
9. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu klasowego i Samorządu Uczniowskiego;
10. pisać sprawdziany i prace kontrolne w wyznaczonych terminach;
11. poprawnie zachować się na lekcjach i przerwach;
12. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów:
13. troszczyć się o ład i porządek w Szkole oraz stan sprzętów i pomocy dydaktycznych;
14. naprawiać wyrządzone szkody.

§ 50

1. W szkole obowiązuje ograniczenie korzystania przez uczniów wszystkich oddziałów z telefonów komórkowych, a także tabletów, konsol, gier elektronicznych oraz urządzeń służących do nagrywania i odtwarzania obrazu i dźwięku, zwanych dalej „urządzeniami elektronicznymi".
2. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w nagłych sytuacjach, w szczególności w przypadku konieczności pilnego kontaktu z rodziną, za zgodą nauczyciela i w jego obecności.
3. Poza sytuacjami określonymi w ust. 2 uczeń:
   1) przechowuje telefon i inne urządzenia elektroniczne, wyłączone i niewidoczne, w plecaku lub torbie, powstrzymując się od jakiegokolwiek posługiwania się nimi;
   2) albo oddaje telefon i inne urządzenia elektroniczne, wyłączone lub z wyłączonym dźwiękiem, do depozytu szkolnego w recepcji.
4. Przepisom ust. 1-3 nie podlegają:
   1) zegarki elektroniczne, jeśli mają wyłączony dźwięk i służą wyłącznie do mierzenia czasu;
   2) urządzenia niezbędne ze względów zdrowotnych (glukometr, aparat słuchowy itp.);
   3) czytniki książek, jeśli mają wyłączony dźwięk i służą wyłącznie do czytania.

5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego poza depozytem szkolnym, ani za szkody spowodowane posługiwaniem się takimi urządzeniami.
6. Na terenie Szkoły i w czasie zajęć szkolnych zabronione jest nagrywanie dźwięku i obrazu bez zgody Dyrektora lub nauczyciela oraz osób, których wizerunek lub głos jest nagrywany.

§ 51

Uczeń w Szkole nie może:

1. Palić wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, spożywać alkoholu, zażywać narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły i poza szkołą podczas zajęć organizowanych przez Szkołę.
2. Samodzielnie opuszczać terenu Szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw między nimi.
3. Używać wulgaryzmów i mowy nienawiści.
4. Stosować jakiekolwiek formy agresji werbalnej czy fizycznej.

§ 52

Wizerunek ucznia:

1. Strój ucznia i ogólny wygląd ma być wyrazem szacunku wobec instytucji Szkoły.
2. Uczeń zobowiązany jest:
   1) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
   2) nosić ustalony przez nauczyciela strój i obuwie na zajęcia wychowania fizycznego;
   3) przestrzegać zasad higieny osobistej;
   4) swoim strojem nie wywoływać negatywnych odczuć u innych osób;
   5) podczas pracy zdalnej swój profil odznaczyć własnymi inicjałami lub swoim zdjęciem (bez wszelkiego rodzaju przekształceń).
3. Uczniom zabrania się noszenia następującego typu odzieży:
   1) odsłaniającej plecy, brzuch i biodra;
   2) z głębokim dekoltem;
   3) typu plażowego;
   4) obuwia na wysokim obcasie.
4. Fryzura i makijaż:
   1) wymagana jest fryzura schludna i estetyczna;
   2) zabrania się stosowania ostrego i wyzywającego makijażu.
5. Zabrania się noszenia i eksponowania:
   1) emblematów i symboli związanych ze środkami odurzającymi;
   2) symboli rasistowskich, faszystowskich, komunistycznych i satanistycznych;
   3) haseł i rysunków wulgarnych i obscenicznych, a także propagujących przemoc i agresję;
   4) zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu ozdób z metalowymi ćwiekami oraz łańcuchów.

V. DOKUMENTOWANIE NAUCZANIA I FREKWENCJI – DZIENNIK LEKCYJNY

§ 53

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, w którym dokumentowany jest przebieg nauczania i frekwencji w danym roku szkolnym.
2. Uczniowie i rodzice mają bezpłatną możliwość (przez internet) zdalnego selektywnego dostępu do swoich danych w dzienniku, a w szczególności do: frekwencji, ocen z przedmiotów,

indywidualnej korespondencji z pracownikami pedagogicznymi Szkoły, ogłoszeń dotyczących oddziału, szkoły i innych, powiadomienia e-mailem o nowych wiadomościach w dzienniku, konfiguracji swojego konta w dzienniku i pomocy technicznej.

3. Dostęp do danych dotyczących ucznia w dzienniku odbywa się na podstawie indywidualnych kodów (haseł i loginów) osobnych dla ucznia i jego rodzica, przy czym uczeń przy obsłudze swojego konta ma takie same uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.
4. Uczniowie i rodzice mają możliwość dostępu do danych w dzienniku na terenie szkoły. Dostęp odbywa się w asyście nauczyciela na dowolnym szkolnym komputerze.
5. Szkoła przekazuje oficjalne informacje rodzicom i uczniom poprzez dziennik. Na życzenie rodzica szkoła udostępnia papierowe wydruki informacji przeznaczonych dla rodzica zawartych w dzienniku.
6. W Szkole opracowane są Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępne w sekretariacie szkoły.

VI. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 54

1. Szkoła stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone przepisami prawa dla szkół publicznych.
2. Ocenianiu podlegają :
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz innych uczniów stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, na które składają się:
   1) ocenianie bieżące;
   2) ocenianie klasyfikacyjne:
      a) klasyfikacja śródroczna;
      b) klasyfikacja roczna;
      c) klasyfikacja końcowa.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne w ChSP „ARKA" powinno wdrażać ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
7. Szczegółowe zasady, kryteria i procedury oceniania oraz klasyfikacji uczniów, przeprowadzania ewentualnych egzaminów oraz uzyskania promocji określa dokument "Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w ChSP „ARKA", który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty i prowadzenia zdalnego nauczania Dyrektor Szkoły może w drodze zarządzenia wprowadzić czasowe zmiany w zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego.

VII. SPEŁNIANIE OBOWIĄZKU NAUKI POZA SZKOŁĄ - EDUKACJA DOMOWA

§ 55

1. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
2. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
   1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
   3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
4. Zezwolenie zostaje cofnięte :
   1) na wniosek rodziców;
   2) gdy uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
   3) gdy uczeń nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
   4) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

VIII. EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 56

1. Szkoła organizuje i przeprowadza egzamin ósmoklasisty według procedur określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną
2. W ósmej klasie Szkoły jest przeprowadzany egzamin sprawdzający poziom opanowania umiejętności, o ustalonych standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
3. Egzamin na zakończenie klasy ósmej ma charakter powszechny i obowiązkowy.

IX. SYSTEM NAGRADZANIA i DYSCYPLINOWANIA UCZNIÓW

ZASADY NAGRADZANIA UCZNIÓW

§ 57

1. Uczeń może otrzymać nagrody za:
   1) rzetelną naukę, wzorowe i bardzo dobre zachowanie;
   2) zaangażowanie, prace na rzecz społeczności szkolnej;
   3) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, międzyszkolnych i zawodach sportowych.
2. Uczniowie klas IV - VIII, którzy uzyskali świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen od 4.75 oraz przynajmniej bardzo dobra ocena zachowania), mają prawo otrzymać nagrody rzeczowe.
3. Uczeń, który uzyskał najwyższą średnią ocen na świadectwie ukończenia szkoły, otrzymuje tytuł, dyplom i statuetkę ufundowaną przez Zarząd SECh „Arka" dla najlepszego absolwenta ChSP „Arka".

4. Wszyscy uczniowie (zgodnie z ust. 1) mogą być wyróżniani indywidualnie lub grupowo (poza systemem ocen) poprzez:
   1) pochwałę ustną na forum klasy, całej społeczności szkolnej, ogólnych zebrań rodziców;
   2) pochwałę pisemną w klasowym zeszycie pochwał, zeszycie korespondencji z rodzicami, ogłoszeniem w dzienniku elektronicznym;
   3) listem pochwalnym do rodziców;
   4) nagrodą książkową;
   5) dyplomem uznania;
   6) nieodpłatnym uczestnictwem w wycieczce szkolnej;
   7) w inny sposób ustalony przez wychowawcę, Dyrektora, Radę Pedagogiczną i organy Szkoły wymienione w §5.

ZASADY POSTĘPOWANIA DYSCYPLINUJĄCEGO

§ 58

1. Niepożądane zachowania ucznia:
   1) niewywiązanie się z obowiązków;
   2) nieprzestrzeganie zasad kulturalnego współżycia w grupie;
   3) zachowania naruszającego dobro innych osób;
   4) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego lub innych;
   5) niszczenie mienia szkolnego i innych.
2. System postępowania wychowawczego w stosunku do uczniów nieprzestrzegających Statutu Szkoły odbywa się w ramach interwencji wychowawczej poprzez:
   1) upomnienie ustne indywidualnie, na forum klasy lub całej społeczności szkolnej;
   2) upomnienie pisemne przez nauczyciela lub wychowawcę klasy;
   3) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora indywidualnie lub na forum klasy, lub na forum szkoły;
   4) nagana na piśmie do rodziców ucznia udzielona przez Dyrektora;
   5) zawieszenie praw do udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych przez Dyrektora;
   6) zawieszenie praw do reprezentowania Szkoły na zewnątrz przez Dyrektora;
   7) skreślenie z listy uczniów przez Dyrektora.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia lekcji z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość – uczeń, którego tożsamości nie uda się potwierdzić nauczycielowi, bądź który nie będzie stosować się do ustalonych zasad – może zostać usunięty z lekcji online.

§ 59

1. Otrzymanie nagany na piśmie (w czasie jednego półrocza) jest równoznaczne ze skierowaniem przez wychowawcę wniosku do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Wykonanie kary może zostać zawieszone, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie Rady Pedagogicznej lub Edukacyjnej Rady SECh „Arka".
3. Po sześciu miesiącach poprawy zachowania, Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy anuluje naganę na piśmie (usuwa ją z dokumentacji nauczania).

§ 60

1. Rodzice i uczeń mają prawo odwołania się do Dyrektora od pisemnego upomnienia wychowawcy w terminie 7 dni.
2. Od wymierzonej przez Dyrektora kary uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty otrzymania kary.

3. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinno zawierać uzasadnienie.
4. Dyrektor i Rada Pedagogiczna przychylają się do odwołania lub je odrzucają w terminie 14 dni od daty otrzymania odwołania.
5. Decyzja organu odwoławczego jest ostateczna.

KONTRAKT WYCHOWAWCZY

§ 61

1. W przypadkach uzasadnionych powtarzającym się niewłaściwym zachowaniem ucznia, wymagającym intensywniejszego nadzorowania pracy ucznia nad sobą, z uczniem może być zawarty kontrakt, zwany dalej „kontraktem wychowawczym".
2. Kontrakt wychowawczy jest zawierany między szkołą reprezentowaną przez Dyrektora, a uczniem, za wiedzą rodziców ucznia, na czas określony.
3. Kontrakt wychowawczy określa:
   1) dziedziny (rodzaje zachowań lub sytuacje), w których uczeń będzie szczególnie pracował nad sobą oraz wynikające z tego zobowiązania ucznia;
   2) sposób monitorowania tej pracy;
   3) czas, na jaki kontrakt jest zawarty;
   4) częstotliwość i sposób sprawdzania realizacji kontraktu;
   5) konsekwencje wypełniania i niewypełniania zobowiązań ucznia określonych w kontrakcie.
4. Wychowawca oddziału o zawarciu kontraktu wychowawczego zawiadamia niezwłocznie wszystkich nauczycieli.
5. Wychowawca oddziału w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i psychologiem monitoruje zachowania podopiecznego, a wnioski przedstawia rodzicom ucznia i Dyrektorowi.
6. Po upływie czasu, na jaki zawarto kontrakt wychowawczego, Dyrektor z udziałem wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego i psychologa podsumowuje z uczniem wypełnianie przez niego warunków kontraktu. Wnioski z podsumowania są przekazywane rodzicom ucznia przez Dyrektora lub wychowawcę oddziału.
7. W zależności od potrzeb ucznia i szkoły okres, na jaki został zawarty kontrakt wychowawczy, na wniosek wychowawcy, pedagoga/psychologa, bądź innego nauczyciela, może zostać przedłużony albo zakończony przed upływem tego czasu.

PRZYPADKI, W KTÓRYCH UCZEŃ MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONY Z LISTY UCZNIÓW

§ 62

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły następuje na wniosek rodziców ucznia, Rady Pedagogicznej lub Dyrektora.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor w przypadku:
   1) rażącego naruszenia obowiązków ucznia, w szczególności:
      a) używania, rozprowadzania i nakłaniania do używania środków odurzających lub alkoholu na terenie Szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
      b) zachowań niebezpiecznych i agresywnych, zagrażających życiu i bezpieczeństwu innych;
      c) rażących lub powtarzających się zachowań świadczących o demoralizacji lub nieakceptowaniu chrześcijańskiego charakteru Szkoły i panujących w niej zasad;
      d) zachowania zmierzającego do naruszenia czyjejś godności osobistej, odrębności wyznaniowej, dobrego imienia oraz własności osobistej;

e) notorycznego uchylania się od obowiązków szkolnych;

- po zastosowaniu środków wychowawczych mających na celu poprawę zachowania ucznia;

2) niespełnienia warunków określonych w chwili przyjęcia do Szkoły;
3) długotrwałej lub rosnącej zaległości z płatnością czesnego, po uprzednim wezwaniu do zapłaty z wyznaczeniem nowego terminu;
4) wypowiedzenia umowy z SECh „ARKA" przez rodziców.

3. Przed skreśleniem z listy uczniów z powodów określonych w ust. 2 p. 1) i 2) Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej, Edukacyjnej Rady SECh „Arka" i Samorządu Uczniowskiego
4. Od decyzji skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

§ 63

O decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów Dyrektor powiadamia:

1) rodziców ucznia na piśmie w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego;
2) dyrektora szkoły publicznej, w której obwodzie dziecko mieszka.

X. WYCIECZKI SZKOLNE

§ 64

1. Oddział jako całość ma prawo do jednokrotnej w ciągu roku szkolnego wycieczki szkolnej nie przekraczającej 3 dni zajęć dydaktycznych.
2. Kolejna, druga wycieczka szkolna jest uzależniona od zgody Dyrektora oraz wyników w nauce oddziału i jego frekwencji.
3. Wycieczka oddziału może dojść do skutku, jeżeli uczestniczy w niej 90% ogółu uczniów- w przypadku wycieczki 1-dniowej, a w przypadku wycieczki 2-dniowej - 80% uczniów z danego oddziału.
4. Udział uczniów w wycieczkach jest dobrowolny.
5. Koszt udziału w wycieczce kierownika i opiekunów pokrywają uczniowie - uczestnicy wycieczki.
6. Za bezpieczeństwo uczestników wycieczki są odpowiedzialni opiekunowie.
7. Dla oddziału można organizować „zielone szkoły" i obozy naukowe nieprzekraczające 5 dni zajęć dydaktycznych, jeżeli uzyska się zgodę Dyrektora.
8. Każda wycieczka oddziału, obóz naukowy lub „zielona szkoła" muszą być zgłoszone Dyrektorowi nie później niż 2 tygodnie przed ich realizacją.
9. Na wycieczkach, obozach naukowych i „zielonych szkołach" obowiązuje uczniów Statut Szkoły wraz ze wszystkimi konsekwencjami.
10. Nauczyciele mogą organizować wycieczki edukacyjne międzyoddziałowe, których uczestnikami będą uczniowie z różnych oddziałów na zasadach określonych w p. 8.
11. Dokumentację wycieczki krajowej wypełnia nauczyciel - organizator korzystając z modułu WYCIECZKI w dzienniku i przedkłada Dyrektorowi do akceptacji najpóźniej na 2 dni przed wycieczką.
12. Przy organizowaniu wycieczki zagranicznej dokumentację pobiera się w sekretariacie i wypełnia według zasad ustalonych przez Kuratorium Oświaty.

XI. SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

§ 65

W Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej „Arka" realizowany jest jeden zintegrowany Program Wychowawczo-Profilaktyczny. Celem szkoły jest wychowanie wszechstronnie młodego człowieka, zaś podstawowym celem profilaktyki jest wspomaganie wychowania w kompensowaniu jego niedostatków. Wychowanie i profilaktyka są ze sobą ściśle powiązane. Wychowanie pełni nadrzędną rolę nadając sens profilaktyce. Profilaktyka poprzez swoje działania zapobiegawcze i korekcyjne tworzy warunki do sprawnej realizacji procesu wychowawczego i nigdy nie zastąpi wychowania. Im mniej jest wychowania tym więcej potrzeba profilaktyki.

Program Wychowawczo-Profilaktyczny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

XII. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 66

W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Szczegółowe zasady udzielania pomocy uczniom zawarte są w dokumencie: „Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej „ARKA", który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

XIII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 67

1. W Szkole w klasach VII – VIII jest realizowany Program Doradztwa Zawodowego.
2. W klasach I – VI realizowany jest Wewnątrzszkolny Program Orientacji Zawodowej, którego celem jest zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego stanowi załącznik nr 5 niniejszego statutu.

XIV. FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 68

1. Szkoła jest instytucją samofinansującą się, a jej zasoby materialne pochodzą z:
   1) wpisowego i czesnego - opłat wnoszonych przez rodziców;
   2) dotacji z budżetu gminy;
   3) darowizn, ofiar, dotacji i subwencji przekazanych na rzecz Szkoły przez instytucje i osoby;
   4) dochodów Osoby prowadzącej Szkołę z działalności gospodarczej, przekazywanych na rzecz Szkoły, a także innych źródeł.
2. Wpisowe jest jednorazową, bezzwrotną opłatą wnoszoną przy przyjęciu do Szkoły.
3. Osoba prowadząca określa:
   1) wysokość wpisowego i czesnego;
   2) częstotliwość, terminy i sposób płatności czesnego;
   3) zasady udzielania ulg i zwolnień.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

1. Szkoła prowadzi dokumentację oraz wydaje świadectwa i legitymacje uczniowskie zgodnie z przepisami wynikającymi z Prawa Oświatowego.
2. Statut może być zmieniony na wniosek organów Szkoły.
3. Zmiany lub nowelizacje obowiązującego statutu przesyłane są Dolnośląskiemu Kuratorowi Oświaty celem sprawdzenia ich zgodności z prawem oraz organowi ewidencji w terminie 14 dni od ich zaistnienia.
4. Regulaminy wewnętrzne organów szkoły muszą być zgodne z postanowieniami Statutu.
5. W przypadkach nie objętych niniejszym Statutem stosuje się przepisy Ustawy.

§ 70

Decyzję o likwidacji Szkoły, po uwzględnieniu dobra uczniów, podejmuje na wniosek Dyrektora lub Edukacyjnej Rady SECh „Arka" Osoba prowadząca w trybie przewidzianym w Prawie Oświatowym.

§ 71

Szkoła używa pieczęci urzędowej i stempla według ustalonego wzoru:

1) pieczęć podłużna:
   Chrześcijańska Szkoła Podstawowa „Arka"
   53-404 Wrocław, ul. Stalowowolska 24/26
2) pieczęć okrągła:
   a) w otoku napis: Chrześcijańska Szkoła Podstawowa „Arka" we Wrocławiu
   b) w środku: orzeł

§ 72

1. Szkoła prowadzi dokumentację według odrębnych przepisów.
2. Gospodarka finansowa i materiałowa prowadzona według odrębnych przepisów.
3. Likwidacja szkoły jest możliwa na zasadach określonych w ustawie Prawo Oświatowe.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r. Jednocześnie traci moc statut dotychczas obowiązujący.

XVI. Załącznik nr 1 REGULAMIN ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W CHSP „ARKA"

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 1

1. W Szkole może być zorganizowany Oddział Przedszkolny, tzw. „zerówka", w którym realizowany będzie obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6-cio letnich.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora.
3. Obowiązek, o którym mowa w pkt.1 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

ZASADY PRZYJĘCIA DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 2

1. Zapisy do Oddziału Przedszkolnego trwają przez cały rok szkolny.
2. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego jest akceptacja przez rodziców dziecka chrześcijańskiego charakteru Szkoły i stanowiska doktrynalnego (również w formie pisemnej) oraz panujących w niej zasad.
3. Dzieci mogą być przyjęte do Oddziału Przedszkolnego po spełnieniu przez ich rodziców poniższych warunków:
   1) zapisanie dziecka na liście w sekretariacie Szkoły;
   2) zapoznanie się ze stanowiskiem doktrynalnym Szkoły;
   3) rozmowa Dyrektora Szkoły z rodzicami oraz z dzieckiem;
   4) uregulowanie odpowiednich opłat wg regulaminu opłat czesnego.
4. Liczba wychowanków w Oddziale Przedszkolnym w Szkole wynosi nie więcej niż 12.
6. Przy komplecie uczniów w oddziale przedszkolnym rodzice mogą wpisać dziecko na listę rezerwową.
7. O przyjęciu dziecka do Oddziału Przedszkolnego decyduje Dyrektor.
8. Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka do Oddziału Przedszkolnego bez podania przyczyny.

CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 3

1. Celem oddziału przedszkolnego jest:
   1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
   2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych trudnych sytuacjach;
   3) rozwijanie umiejętności społecznych;
   4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
   5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
   6) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej.
2. Cele oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności poprzez:
   1) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;

2) wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
3) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
4) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
5) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
6) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
7) wychowanie dla poszanowania otaczającej przyrody;
8) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
9) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
10) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
11) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole realizowane jest poprzez uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych dzieci, konsultacje i zajęcia ze specjalistami, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju ich niepełnosprawności.

ORGANIZACJA PRACY W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM
§ 4

1. Organizację pracy Oddziału Przedszkolnego w Szkole określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców.

1. Oddział Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ustalonych przerw.

2. Terminy przerw w pracy Oddziału Przedszkolnego ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i rodziców.

3. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku realizując nauczanie i wychowanie w godzinach od 8.00 do 13.00.

4. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu na:
   1) zabawę;
   2) zajęcia dydaktyczne;
   3) zajęcia ruchowe na powietrzu;
   4) zajęcia dowolne;
   5) czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze i inne.

5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest według przyjętego przedszkolnego programu nauczania, umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego i godziny biblijnej powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

8. Na pisemną prośbę rodziców, dzieci z Oddziału Przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii, których czas trwania wynosi 30 minut 1 raz w tygodniu. Zajęcia te są dodatkowo płatne.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel Oddziału Przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.
10. Sposób prowadzenia przez nauczyciela Oddziału Przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
11. Do Oddziału Przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.
12. Zebrania z rodzicami uczniów z Oddziału Przedszkolnego organizowane są zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku każdego roku szkolnego
13. Dzieci z Oddziału Przedszkolnego mogą korzystać z obiadów w Szkole na takich samych zasadach jak uczniowie Szkoły Podstawowej.
14. Oddział może ulec rozwiązaniu, jeżeli liczy mniej niż 6 uczniów.

ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
§ 5

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy oddziału przedszkolnego:
   1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
   2) planują i prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program oraz odpowiadają za jej jakość;
   3) tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności oraz aktywności poznawczej nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
   4) otaczają indywidualną opieką każdego z wychowanków; dostosowują metody i formy pracy do jego możliwości;
   5) prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje;
   6) współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
   7) zapraszają rodziców na otwarte zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i do czynnego udziału w życiu Oddziału Przedszkolnego i szkoły;
   8) przeprowadzają analizę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej;
   9) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
2. Nauczyciel Oddziału Przedszkolnego jest członkiem Rady Pedagogicznej Szkoły.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
§ 6

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Oddziału Przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej..

3. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela.
4. Rodzic lub inna upoważniona osoba przebywając na terenie placówki wraz z dzieckiem, jest odpowiedzialny za jego zachowanie i bezpieczeństwo.
5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem Szkoły lub w szatni.
7. Dzieci przyprowadzane są do Oddziału Przedszkolnego w godzinach 7.30 – 8.00.
8. Dzieci z Oddziału Przedszkolnego muszą być odebrane do godziny 17.00.
9. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
10. W przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko, w opinii wychowawcy, wskazuje na niemożność zapewnienia dziecku należytej opieki, nauczyciel ma prawo zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, nauczyciel ma prawo wezwać policję.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Oddziału Przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru. W przypadku braku kontaktu - nauczyciel organizuje opiekę dziecku. Po upływie 30 minut, nauczyciel powiadamia Policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko placówce opiekuńczej.

ZADANIA RODZICÓW DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
§ 7

Rodzice dzieci uczęszczających do Oddziału Przedszkolnego zobowiązani są do:

1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
2) zorganizowania przyprowadzania i odbierania dziecka do szkoły w ustalonym czasie;
3) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka na zajęciach;
4) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym;
5) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez Szkołę, podczas których są przekazywane informacje o postępach i zachowaniu dziecka;
6) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
7) regularnego wnoszenia opłat za Oddział Przedszkolny;
8) wypełniania zaleceń wydawanych przez Szkołę, w szczególności dotyczących poddania ucznia specjalistycznym badaniom psychologiczno-pedagogicznym;
9) kontaktu ze specjalistycznymi poradniami i przekazania Szkole ich opinii lub wyników badań dziecka.

PRZYPADKI, W KTÓRYCH DZIECKO MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONE Z LISTY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
§ 8

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Oddziału Przedszkolnego w Szkole w przypadku:
   1) zalegania za ponad trzy miesiące z opłatą czesnego;
   2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc;
   3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu lub innych wychowanków, a stosowane środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów;
   4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. W wyjątkowych przypadkach można odstąpić od rozwiązania umowy, za poręczeniem udzielonym przez nauczyciela Szkoły lub Radę Edukacyjną SECh „ARKA".
3. Od decyzji Dyrektora Szkoły można złożyć odwołanie w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W CHSP „ARKA"
§ 9

Upoważniam/my do odbioru mojego dziecka ……
z Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej ARKA z Oddziałem Przedszkolnym we Wrocławiu
w roku szkolnym …….. następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Seria i numer dowodu osoby upoważnionej/numer legitymacji szkolnej	Numer telefonu osoby upoważnionej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Jednocześnie oświadczam, że przejmuję pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka z chwilą opuszczenia przez nie oddziału przedszkolnego pod nadzorem osoby upoważnionej.

Pouczenie: Chrześcijańska Szkoła Podstawowa ARKA z Oddziałem Przedszkolnym we Wrocławiu działając z poszanowaniem sposobów wykonywania władzy rodzicielskiej i sprawowania pieczy nad dzieckiem dopuszcza możliwość odbioru dziecka przez osoby niepełnoletnie, które ukończyły 13 lat. W przypadku powierzenia przez szkołę dziecka osobie niepełnoletniej zgodnie z oświadczeniem woli rodziców pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice. Dodatkowo informujemy, iż zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 z późn. zm.) dziecko w wieku do 7 lat, poza strefą zamieszkania, może korzystać z drogi publicznej tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat. Narażenie dziecka na niebezpieczeństwo przez osobę, na której ciąży obowiązek opieki nad osobą narażoną na niebezpieczeństwo podlega odpowiedzialności karnej. W przypadku obaw pracowników szkoły, że osoba upoważniona nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa szkoła zastrzega możliwość wzywania rodziców do wskazania innej osoby, wobec której nie będzie miała w/w wątpliwości.

Jednocześnie informujemy, iż zdolność do wykonywania czynności prawnych posiadają osoby powyżej 13 roku życia. Oznacza to brak zdolności do bycia podmiotem upoważnienia i realizacji tego upoważnienia w przypadku osób poniżej 13 roku życia.

Zgodnie z art. 23 i 25 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 r. , poz.922 ze zm.) potwierdzamy (potwierdzam), że powyższe dane osobowe zostały podane dobrowolnie oraz, że wymienione osoby wyraziły zgodę na przetwarzanie podanych w formularzu danych osobowych w celach związanych z zabezpieczeniem procedury odbioru dziecka ze szkoły. Oświadczamy (oświadczam), iż osoby te zostały poinformowane, iż Administratorem zbioru danych osobowych o dzieciach uczęszczających do szkoły, w tym również danych o osobach upoważnionych do ich odbioru jest Chrześcijańska Szkoła Podstawowa ARKA z Oddziałem Przedszkolnym we Wrocławiu oraz że wyżej wymienionym osobom przysługuje prawo do wglądu i do poprawienia swoich danych osobowych.

....

miejscowość, data *czytelne podpisy rodziców*

XVII. Załącznik nr 2 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone przepisami prawa dla szkół publicznych.
2. Ocenianiu podlegają :
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz innych uczniów stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, na które składają się:
   1) ocenianie bieżące;
   2) ocenianie klasyfikacyjne:
      a) klasyfikacja śródroczna;
      b) klasyfikacja roczna;
      c) klasyfikacja końcowa.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne w ChSP „ARKA" powinno wdrażać ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.

FUNKCJE I ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW

§ 2

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
   4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach.

3. Ocenia się indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:
   1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
   2) systematyczność pracy ucznia;
   3) samodzielne wytwory ucznia, projekty, prace pisemne, sprawdziany;
   4) zaangażowanie i kreatywność ucznia;
   5) umiejętność prezentowania wiedzy;
   6) umiejętność współpracy w grupie;
   7) organizację pracy własnej.

§ 3

1. Nauczyciele przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Kryteria oceniania zachowania są umieszczone na tablicach informacyjnych w każdej klasie, zaś wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są przechowywane w dokumentacji szkolnej i pozostają do wglądu ucznia oraz jego rodzica.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 4

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się 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 (IPET);
   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 jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia z realizacji zajęć ucznia posiadającego opinię o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania-fizycznego, zajęciach komputerowych oraz informatyki – na podstawie tej opinii;
3. Dyrektor Szkoły zwalnia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
5. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia:
   1) z wadą słuchu;
   2) z głęboką dysleksją rozwojową;
   3) z afazją;
   4) z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
   5) z autyzmem i z zespołem Aspergera.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona"

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA

§ 5

WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA W KLASACH I - III

1. W ocenianiu bieżącym w klasach I – III:
   1) przyjmuje się zasady ustnych i pisemnych przekazów informacji o osiągnięciach i kierunku dalszej pracy ucznia;
   2) w celu bieżącej rejestracji osiągnięć edukacyjnych ucznia nauczyciel stosuje:
      a) pochwały w formie podziękowania za widoczne zaangażowanie, za wysiłek wkładany w wykonywanie działania;
      b) znaki o symbolice omówionej z uczniami i ich rodzicami, w szczególności na arkuszach obserwacji, które są podstawą monitorowania postępów dziecka;
      c) zapisy spostrzeżeń dotyczących różnych form aktywności, każdego ucznia z osobna w dzienniku lekcyjnym w symboliczny sposób 1 raz w miesiącu;
      d) zapisy własnych spostrzeżeń dotyczących rozwoju każdego ucznia w arkuszu oceny opisowej;
      e) gromadzi wszystkie samodzielnie wykonane przez ucznia prace w jego teczce, którą przechowuje do końca danego roku szkolnego
   3) zadania domowe kontrolowane są każdego dnia; uczeń poprawia i uzupełnia ćwiczenia po dodatkowych wskazówkach nauczyciela, pod jego kontrolą;
   4) nauczyciel odnotowuje braki zadań w dzienniku, a pod wykonanymi ćwiczeniami pojawiają się informacje skierowane do ucznia według wyżej podanych przykładów.

2. W ocenianiu śródrocznym i rocznym w klasach I - III:
   1) przyjmuje się kartę oceny opisowej ucznia wg wzorów opracowanych w Szkole przez nauczycieli kształcenia zintegrowanego;
   2) ocena opisowa obejmuje przejawy aktywności ucznia w następujących dziedzinach:
      a) emocjonalno-społecznej, w której bierze się pod uwagę charakterystykę ucznia uwzględniającą samoocenę, relacje z nauczycielem i rówieśnikami, pracę na lekcji oraz jego szczególne uzdolnienia;
      b) poznawczej, w której bierze się pod uwagę mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie, osiągnięcia matematyczne, osiągnięcia przyrodnicze;
      c) nauce języka angielskiego;
      d) nauce godziny biblijnej;
      e) rozwoju artystycznego;
      f) rozwoju fizycznego;
   3) ocenę opisową zamykają wskazówki i zalecenia do dalszej pracy.
3. Ocenę opisową ustala się po każdym półroczu.

§ 6

1. Jeżeli w klasach I – III występują opóźnienia w realizacji programu nauczania, wynikające z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, szkoła powinna, w miarę możliwości, stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków, zaś rodzice są zobowiązani do pomocy dziecku w nadrobieniu braków.
2. Tryb postępowania przyjmowany w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji programu nauczania w klasach I - III:
   1) spotkanie nauczyciela z rodzicami mające na celu:
      a) ustalenie zakresu materiału, jaki powinien uzupełnić uczeń;
      b) omówienie szczegółów dotyczących podziału pracy ucznia na etapy;
      c) ustalenie formy przekazu przyswojonych przez ucznia wiadomości i umiejętności;
   2) ustalenie terminu uzupełnienia braków:
      a) do 30 marca, jeżeli opóźnienie dotyczy I półrocza nauki;
      b) do 30 września, jeżeli opóźnienie dotyczy II półrocza nauki;
      c) uczeń klasy III powinien uzupełnić zaległości wynikające z nieobecności w II półroczu do końca roku szkolnego lub do końca wakacji.

WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA W KLASACH IV – VIII

§ 7

1. W klasach IV – VIII poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych przez program nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach wg następującej skali:
   1) celujący – skrót literowy „cel", oznaczenie cyfrowe „6";
   2) bardzo dobry – skrót literowy „bdb", oznaczenie cyfrowe „5";
   3) dobry – skrót literowy „db", oznaczenie cyfrowe „4";
   4) dostateczny – skrót literowy „dost", oznaczenie cyfrowe „3";
   5) dopuszczający – skrót literowy „dop", oznaczenie cyfrowe „2";
   6) niedostateczny – skrót literowy „ndst", oznaczenie cyfrowe „1".

2. Kryteria ocen na poszczególne stopnie otrzymywane z klasówek i kartkówek określa suma punktów uzyskanych za każde zadanie, która łącznie stanowi maksymalnie 100% , nauczyciel wystawia ocenę wg kryterium:

dla klasówek:	dla kartkówek:
1) 95%-100% - celujący 2) 88%-94% - bardzo dobry 3) 71%-87% - dobry 4) 51%-70% - dostateczny 5) 35%-50% - dopuszczający 6) 0%- 34 % - niedostateczny	1) 81%-100% - bardzo dobry 2) 61%-80% - dobry 3) 41%-60% - dostateczny 4) 31%-40% - dopuszczający 5) 0%-30% - niedostateczny

3. Szczegółowe kryteria uzyskania ocen wymienionych w ust. 1 nauczyciel przedmiotu przedstawia w formie pisemnej na początku roku Dyrektorowi oraz uczniom na pierwszych zajęciach, a także rodzicom podczas konsultacji.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się oceny cząstkowe wyrażone cyframi ze znakiem +/-: 1+, 2-, 2+, 3-, 3+, 4-, 4+, 5-, 5+, 6- tylko w przypadku, gdy na początku roku nauczyciel używający tych ocen przedstawi kryteria poszczególnych stopni.
5. W klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej dopuszczalne są tylko oceny wymienione w ust. 1.

§ 8

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców oraz wychowawcy ucznia.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wpisywać do dziennika oceny, które uzyskuje uczeń w ciągu semestru. Za niezgodne z przyjętym prawem szkolnym uznaje się praktykę tzw. „oceny zaległej". Taka ocena nie może być traktowana jako obowiązująca. Przez ocenę „zaległą" uważa się ocenę nie wpisaną do dziennika w terminie 8 dni od daty jej ustalenia.
3. Nauczyciel ma obowiązek ocenić pracę pisemną, przekazać uczniom i wpisać oceny do dziennika w terminie do dwóch tygodni.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych indywidualnie przez każdego nauczyciela przedmiotu.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na konsultacjach, wywiadówkach lub indywidualnych spotkaniach.

§ 9

1. Kryteria ocen z każdego przedmiotu ustala indywidualnie nauczyciel.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych nauczyciel 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.

FORMY I ZASADY SPRAWDZANIA POZIOMU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW

§ 10

1. Formy sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności uczniów:
   1) odpowiedź ustna;
   2) praca klasowa (tzw. klasówka);
   3) praca kontrolna (tzw. kartkówka);
   4) praca domowa;

5) wykonywanie zadań na zajęciach lekcyjnych;
6) aktywność na zajęciach lekcyjnych;
7) opracowanie referatu/ prezentacji;
8) udział w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach, spektaklach i festiwalach;
9) udział w projektach edukacyjnych;
10) stosowanie technologii informacyjnej;
11) testy i zadania sprawnościowe;
12) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu.

2. Każdej z wybranych form sprawdzania wiedzy nauczyciel przydziela w dzienniku odpowiednią wagę i zaznacza czy ocena liczy się do średniej.
3. Nauczyciel może postawić uczniowi ocenę niedostateczną za niewykonanie w wyznaczonym terminie zleconego zadania, co zapisuje w komentarzu do oceny w dzienniku.
4. Za odpowiedź ustną uważa się ustną formę wypowiedzi, dialog, głos w dyskusji i inne.
5. Za pracę klasową (klasówkę) uważa się pisemną formę wypowiedzi z dokładnie określonego materiału, której czas trwania wynosi co najmniej jedną jednostkę lekcyjną.
6. Za pracę kontrolną (kartkówkę) uważa się pisemną formę wypowiedzi obejmującą maksymalnie 3 ostatnie tematy lekcyjne.
7. Kartkówka nie musi być wcześniej zapowiedziana, może być przeprowadzona w ciągu dnia na każdej jednostce lekcyjnej z danego przedmiotu. Powinna być oceniona w ciągu tygodnia i dana do wglądu uczniom.
8. Liczba prac klasowych (klasówek) nie może przekraczać jednej w ciągu dnia, a dwóch w ciągu tygodnia.
9. Uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem zakres i termin pracy klasowej (klasówki). Każda zapowiedziana klasówka powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową i odnotowana w Terminarzu klasy w dzienniku.
10. Nauczyciel jest zobowiązany wpisać do dziennika oceny ze sprawdzonych prac klasowych z adnotacją ustalającą zakres materiału objętego sprawdzianem w terminie 14 dni roboczych od ich przeprowadzenia. Termin ten nie obowiązuje, o ile nauczyciel był nieobecny w pracy z przyczyn zdrowotnych, losowych, bądź służbowych.
11. Uczeń i jego rodzice mają prawo otrzymać do wglądu prace pisemne, a w razie wątpliwości otrzymać pełne wyjaśnienie ze strony nauczyciela.
12. Uczeń ma prawo do poprawy klasówki ocenionej na niedostateczny w ciągu dwóch tygodni od wystawienia oceny. Termin poprawy ustala nauczyciel..
13. W przypadku nieobecności na klasówce uczeń ma obowiązek zaliczyć pracę klasową w ciągu dwóch tygodni od ustania przyczyny absencji w terminie uzgodnionym przez nauczyciela.
14. W stosunku do ucznia, który opuścił 25% lekcji z danego przedmiotu (bez względu na przyczynę nieobecności), licząc od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, nauczyciel może zastosować wybraną przez siebie formę sprawdzenia jego wiedzy i umiejętności. Nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału,
15. Prace klasowe i kartkówki są przechowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów przez okres jednego półrocza, w którym zostały napisane.
16. Po zakończeniu roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów dokonują brakowania pisemnych prac uczniów.

OCENIANIE ZACHOWANIA

§ 11

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe - skrót literowy „wz";
   2) bardzo dobre - skrót literowy „bdb";
   3) dobre - skrót literowy „db";
   4) poprawne - skrót literowy „popr";
   5) nieodpowiednie - skrót literowy „ndp";
   6) naganne - skrót literowy „ng".
3. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w oparciu o Szkolny Punktowy Regulamin Oceniania Zachowania (szczegółowe kryteria oceniania zachowania zawarte są w wewnętrznych przepisach Szkoły i Regulaminie Uczniowskim).
4. Ocenianie zachowania ucznia jest na bieżąco odnotowywane przez nauczycieli w dokumentacji szkolnej: dzienniku lekcyjnym oraz w „Zeszycie uwag".

§ 12

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, opinii innych pracowników Szkoły, uczniów danej klasy, samooceny ucznia oraz ilości punktów uzyskanych przez ucznia.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia 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) troskę o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.

KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

§ 13

1. Klasyfikacja odbywa się dwa razy w roku szkolnym:
   1) I półrocze (wrzesień - styczeń);
   2) II półrocze (luty - czerwiec).
2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu I półrocza, a klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnim tygodniu II półrocza.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania danego oddziału, a także oceny zachowania.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy, zgodnie z zasadami określonymi w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego i Regulaminie Uczniowskim.
5. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, uwzględnia także inne przesłanki, takie jak: motywacja ucznia, zaangażowanie, stosunek do obowiązków szkolnych, opinie i wskazówki poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wystawiona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna, inna niż średnia arytmetyczna ocen bieżących, nie jest podstawą do zakwestionowania oceny nauczyciela.
7. Oceny z zajęć dodatkowych objętych planem nauczania w danej klasie nie są brane pod uwagę przy ustalaniu średniej oceny śródrocznej i rocznej.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania - otrzymuje świadectwo ukończenia klasy lub szkoły z wyróżnieniem z biało-czerwonym paskiem.

§ 14

1. Przed klasyfikowaniem śródrocznym i rocznym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować wychowawcę i ucznia o grożącej mu ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu, a wychowawca - o grożącej uczniowi ocenie nieodpowiedniej lub nagannej zachowania.
2. Rodzicom informację, o której mowa w ust. 1, przekazuje wychowawca na miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej przez panel wiadomości w dzienniku elektronicznym.
3. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i powiadomieniu rodziców, istnieje możliwość wystawienia oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych oraz oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania pomimo niespełnienia warunków opisanych w ust. 1.
4. Na 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych.

KLASYFIKACJA KOŃCOWA

§ 15

1. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 16

1. O ewentualnej możliwości nieklasyfikowania ucznia nauczyciel danego przedmiotu informuje wychowawcę, ucznia i jego rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacją.
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli w ciągu semestru nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekroczą połowę ilości zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

§ 17

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. W wypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, na prośbę ucznia lub jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Termin składania podań o egzamin klasyfikacyjny wyznacza się na 5 dni przed klasyfikacją.
4. Datę egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później niż na 2 dni przed klasyfikacją.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, po pierwszym półroczu – w pierwszym tygodniu drugiego półrocza, a po drugim półroczu – w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 18

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
   2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora w składzie:
   1) przewodniczący – Dyrektor lub nauczyciel wskazany przez niego;
   2) członkowie – nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
4. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 oraz jego rodzicami, liczbę egzaminów, które uczeń będzie zdawać w ciągu jednego dnia.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych;
   2) skład komisji;
   3) imię i nazwisko ucznia;
   4) termin egzaminu;

5) pracę ucznia wraz z pytaniami;
6) ustaloną ocenę egzaminacyjną.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 19 ust.1.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 19

1. Rodzice ucznia mają prawo wystąpić o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
2. Rodzice ucznia ubiegający się o podwyższenie oceny są zobowiązani złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do Dyrektora w terminie 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
3. Wniosek musi zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę ubiegają się rodzice ucznia.
4. Termin składania podań wyznacza się na 5 dni przed klasyfikacją.
5. Datę egzaminu sprawdzającego ustala się na dwa dni przed klasyfikacją.
6. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek i o swojej decyzji pisemnie informuje rodziców ucznia ubiegających się o podwyższenie oceny
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, uczeń przystępuje do sprawdzianu o podwyższenie oceny w terminie ustalonym przez Dyrektora. Sprawdzian ma formę pisemną; w przypadku informatyki, wychowania fizycznego, plastyki, techniki i muzyki - formę zadań praktycznych. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu wyznaczony przez dyrektora szkoły. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub jego rodzice.

§ 20

1. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego w składzie:
   1) przewodniczący – wychowawca;
   2) członkowie:
      a) nauczyciel przedmiotu jako egzaminator,
      b) nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który zawiera:
   a) informacja o składzie komisji;
   b) termin egzaminu;
   c) pytania egzaminacyjne;
   d) wynik egzaminu i ocenę ustaloną przez komisję.
3. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 21

1. Ocena z egzaminu sprawdzającego jest tylko oceną za wiadomości i umiejętności i pozostaje jednym z elementów oceny rocznej.
2. Jeżeli ocena z egzaminu sprawdzającego jest niższa od wystawionej przez nauczyciela oceny rocznej utrzymuje się ocenę roczną.

3. 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 §26 ust 3.
4. W przypadku, gdy uczeń nie zgłosi się w wyznaczonym terminie na egzamin sprawdzający, ocena ustalona wcześniej przez nauczyciela zostaje utrzymana.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§ 22

1. Rodzice ucznia, którzy nie zgadzają się z roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mają prawo złożyć do Dyrektora podanie o zmianę tej oceny, z uzasadnieniem w oparciu o obowiązujący w Szkole Regulamin Uczniowski.
2. Termin składania podań wyznacza się na 5 dni przed klasyfikacją.
3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy podejmuje decyzję co do zasadności podania, na dwa dni przed klasyfikacją.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor przekazuje wniosek wychowawcy oddziału, który ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i o swojej decyzji informuje ucznia lub jego rodziców. Ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od przewidywanej.
5. W przypadku braku podstaw do zmiany oceny rocznej zachowania, ocena wcześniej ustalona przez wychowawcę zostaje utrzymana.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 23

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzą:
   1) Dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
   3) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członkowie komisji.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych;
   2) skład komisji;
   3) imię i nazwisko ucznia;
   4) termin egzaminu;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) wynik egzaminu i ocenę ustaloną przez komisję.

6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września nowego roku szkolnego.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §26 ust 3.

WARUNKI I SPOSÓB ZMIANY ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§ 24

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później niż w ciągu 5 dni od daty wpłynięcia zastrzeżenia.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia składa się z części pisemnej i ustnej. Przeprowadza go komisja powołana przez Dyrektora.
6. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
      b) Wychowawca;
      c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
      d) pedagog szkolny;

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
f) przedstawiciel Edukacyjnej Rady SECH „Arka".

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 25

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
2. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
      a) nazwę zajęć edukacyjnych;
      b) skład komisji;
      c) imię i nazwisko ucznia;
      d) termin sprawdzianu;
      e) zadania (pytania) sprawdzające;
      f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) skład komisji;
      b) imię i nazwisko ucznia;
      c) termin posiedzenia komisji;
      d) wynik głosowania;
      e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

PROMOCJA UCZNIÓW

§ 26

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem przepisu o obniżeniu wymagań, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunku w pkt. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, przy zastrzeżeniu, że zajęcia te są kontynuowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną z danego przedmiotu, powinien w formie przewidzianej indywidualnie przez nauczyciela danego przedmiotu, uzupełnić brakujące wiadomości, nie później niż do końca marca.
5. Uczeń ukończył Szkołę Podstawową, jeżeli na zakończenie klasy ósmej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

XVIII. Załącznik nr 3 PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

INFORMACJE WSTĘPNE

§ 1

W Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej „Arka" realizowany jest jeden zintegrowany Program Wychowawczo-Profilaktyczny. Celem szkoły jest wychowanie wszechstronnie młodego człowieka, zaś podstawowym celem profilaktyki jest wspomaganie wychowania w kompensowaniu jego niedostatków. Wychowanie i profilaktyka są ze sobą ściśle powiązane. Wychowanie pełni nadrzędną rolę nadając sens profilaktyce. Profilaktyka poprzez swoje działania zapobiegawcze i korekcyjne tworzy warunki do sprawnej realizacji procesu wychowawczego i nigdy nie zastąpi wychowania. Im mniej jest wychowania tym więcej potrzeba profilaktyki.

Uznajemy, że społeczność szkolną jako formę wspólnoty stanowią uczniowie, ich rodzice oraz wszyscy pracownicy szkoły razem współpracujący w atmosferze wzajemnego zrozumienia i szacunku. Wspomagamy uczniów w odkrywaniu tego, co posiadają najwartościowszego w zakresie zdolności, talentów, umiejętności poznawczych, zainteresowań, ale również cech i przymiotów charakteru.

CELE OGÓLNE PROGRAMU WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNEGO

§ 2

1. Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych.
2. Upowszechnianie umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej oraz światowej.
3. Upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju.
4. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności.
5. Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień.
6. Upowszechnienie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń.

DZIAŁANIA WYCHOWAWCZE

§ 3

Szkoła prowadzi działania wychowawcze zgodnie z wizją, w której uczniowie, pracownicy oraz rodzice dążą do poznania Stwórcy i Jego dzieła na Ziemi, wszechstronnie się rozwijają i uczą się żyć na świecie zgodnie z wartościami zawartymi w Piśmie Świętym.

Wychowanie Szkoła pojmuje jako wspieranie młodego człowieka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które jest wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.

Dojrzałość fizyczną rozumiemy jako prowadzenie zdrowego stylu życia; dojrzałość psychiczną - jako ponoszenie odpowiedzialności za siebie i współodpowiedzialności za innych; dojrzałość społeczną - jako posiadanie konstruktywnego systemu wartości oraz poczucia sensu życia i istnienia człowieka.

Proces wychowania zaczyna się od postawienia sobie pytania: kogo chcemy wychować? Innymi słowy jakim człowiekiem, na skutek naszych działań, oddziaływań i własnych wysiłków wychowanków, ma się stać uczeń opuszczający mury naszej Szkoły. Zgodnie z zapisami Regulaminu

Uczniowskiego Szkoły „każdy członek społeczności szkolnej jest kimś wartościowym w oczach Boga, wartym szacunku i miłości w relacjach z innymi". Zgodnie z założeniami procesu wychowania naszym zadaniem jest wspieranie uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej. Wartości, które przyjmujemy, są zaczerpnięte z Biblii.

MODEL ABSOLWENTA CHRZEŚCIJAŃSKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ „ARKA"
§ 4

1. Absolwent Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej „Arka" będzie prezentował postawę:
   1) szacunku w słowach i czynach względem Pana Boga oraz drugiego człowieka;
   2) posłuszeństwa wobec starszych i autorytetów;
   3) patriotyzmu, pamięci i szacunku wobec symboli państwowych, świąt narodowych.
2. Chcemy wspierać naszych uczniów w pracy nad własnym charakterem, aby nasi absolwenci:
   1) stosowali w swoim życiu zasady wypływające z Biblii, między innymi: miłości, uczciwości, przebaczenia, pokory, odpowiedzialności;
   2) dbali o schludny i przyzwoity wygląd (dostosowany do okazji);
   3) byli koleżeńscy i uczynni; otaczali opieką i pomocą potrzebujących;
   4) posiadali umiejętności komunikacyjne, używali zwrotów grzecznościowych, nie obrażali innych słowem, gestem czy tonem głosu;
   5) posiadali umiejętność współpracy w grupie;
   6) pogłębiali swoją wiedzę, rozwijali swoje zainteresowania, osiągali sukcesy edukacyjne, przezwyciężali trudności stojące na drodze ku wykorzystaniu ich możliwości oraz pełnemu rozwojowi.

Chcemy kształtować u uczniów poczucie własnej wartości, zagwarantować im twórczy rozwój, ale jednocześnie uczyć odpowiedzialności za słowa i czyny. W relacjach z innymi ludźmi uczyć postawy otwartości, szacunku i pokory.

DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE
§ 5

1. Profilaktyka obejmuje trzy obszary:
   1) wspomaganie wychowanka w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi jego prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu trybowi życiu;
   2) ograniczanie i likwidowanie czynników ryzyka, które zaburzają prawidłowy rozwój i dezorganizują zdrowy styl życia;
   3) inicjowanie i wzmacnianie czynników chroniących, które sprzyjają prawidłowemu rozwojowi i umożliwiają prowadzenie zdrowego stylu życia.
2. Powinnością każdego nauczyciela jest świadome i odpowiedzialne stymulowanie tego procesu.

Szkoła prowadzi działania profilaktyczne w oparciu o następujące strategie:

1) Strategie (działania) informacyjne, których celem jest dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych i tym samym umożliwienie dokonywania racjonalnego wyboru.

2) Strategie edukacyjne, których celem jest pomoc w rozwijaniu ważnych umiejętności psychologicznych i społecznych (nawiązywania kontaktów z ludźmi, radzenia sobie ze stresem, rozwiązywania konfliktów, opierania się naciskom otoczenia). U podstaw tych strategii leży przekonanie, że ludzie, nawet dysponujący odpowiednią wiedzą, podejmują działania ryzykowne z braku wielu umiejętności niezbędnych w życiu społecznym.

3) Strategie alternatyw, których celem jest pomoc w zaspokojeniu ważnych potrzeb (np. sukcesu, przynależności) oraz osiąganie satysfakcji życiowej. U podstaw tych strategii leży założenie,
że wielu ludzi nie ma możliwości podniesienia samooceny poprzez osiąganie sukcesów czy też rozwoju zainteresowań. Dotyczy to zwłaszcza dzieci i młodzieży zaniedbanej wychowawczo. Wśród motywów skłaniających do picia alkoholu lub brania narkotyków znajduje się "nuda". Działania alternatywne polegają na stwarzaniu alternatyw dla zachowań ryzykownych (proponowanie bezpiecznej rozrywki wolnej od używek). Są to miejsca oferujące atrakcyjne zajęcia: kluby sportowe, koła zainteresowań, harcerstwo itp.

Systematyczna praca z uczniami, rodzicami i instytucjami wspomagającymi musi być oparta o całościowy program wychowawczo-profilaktyczny i dydaktyczny, gdyż tylko wtedy wychowanie i kształcenie stanowić będzie spójną całość.

XIX. Załącznik nr 4 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 1

W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji 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;
13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 2

1. Zajęcia specjalistyczne oraz konsultacje organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
2. O objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor.

3. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia. Brak rezygnacji, w formie pisemnej, rodziców lub pełnoletniego ucznia z przyznanych form pomocy, jest równoznaczny z wyrażeniem zgody.
4. Konsultacje i zajęcia specjalistyczne można prowadzić w grupach międzyoddziałowych. Dyrektor wskazuje nauczyciela do prowadzenia tych zajęć spośród nauczycieli danego przedmiotu.
5. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w poszczególnych oddziałach.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są przez doradcę zawodowego lub nauczyciela, posiadającego przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
9. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
   1) porady i konsultacje dla uczniów udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
   2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
   3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
10. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM

§ 3

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
   a) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   b) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
   c) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
   d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
2. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania

metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

3. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca wspólnie z pedagogiem/psychologiem proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
4. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
5. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
6. Planując udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, poradnią oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży.
7. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
8. W przypadku, gdy rodzice, pomimo wcześniejszych deklaracji, nie organizują dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub nie współpracują w tym zakresie ze szkołą, a dziecko ma i sprawia problemy, może to stanowić podstawę do skreślenia z listy uczniów.
9. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych.
10. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
11. Dyrektor, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach, po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

XX. Załącznik nr 5 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W Szkole w klasach VII – VIII jest realizowany Program Doradztwa Zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
3. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
4. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism;
6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
7. Główne zadania Zespołu w zakresie doradztwa zawodowego:
   1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
   2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
   3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
   4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
   6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze przyszłej szkoły;
   7) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
   8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
   9) w zakresie współpracy z rodzicami:
      a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
      b) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
      c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
      d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
8. W klasach I – VI realizowany jest Wewnątrzszkolny Program Orientacji Zawodowej, którego celem jest zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej 23.11.2020 r.

Barbara Bartnik
Dyrektor Szkoły