



Statut

Szkoły Podstawowej dla Dziewcząt „Płomień” w Katowicach
(dalej zwany „statutem”)

Podstawa prawna: aktualizacja na 1.09.2025

Statut uchwalono na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 – tekst jednolity), dalej również jako „Prawo oświatowe”;
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881 – tekst jednolity), dalej również jako „ustawa o systemie oświaty”;
3. Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 439 – tekst jednolity), dalej również jako „ustawa o finansowaniu zadań oświatowych”;
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2025 r. poz. 1160 – zmieniona; nowy system awansu zawodowego obowiązuje od 1 września 2025 r.);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 13 czerwca 2025 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy (Dz.U. z 2025 r. poz. 778);
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 – tekst jednolity);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1280; Dz.U. z 2022 r. poz. 1594; nowelizacja z 2025 r.).

I Postanowienia ogólne

§1

1. Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe uchwała się Statut Szkoły Podstawowej dla Dziewcząt „PŁOMIEŃ”, wpisanej do ewidencji szkół niepublicznych pod numerem 12 / 2012, zwanej dalej Szkołą.
2. Szkoła działa zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Statutem.
3. Szkoła jest prowadzona przez Stowarzyszenie Na Rzecz Edukacji i Rodziny WĘGIELEK w Katowicach, zwane dalej Stowarzyszeniem, podlega jego kontroli w zakresie organizacji i finansów.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły wykonuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Stowarzyszenie zapewnia właściwe warunki BHP osobom przebywającym w lokalu szkoły.
6. Szkoła może używać nazwy skróconej – SP Płomień.



§ 2

1. Ośmioletnia szkoła podstawowa jest szkołą niepubliczną, o której mowa w art. 14 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Szkoła realizuje podstawę programową zgodną z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej
3. Siedziba Szkoły mieści się w Katowicach, przy ul. Karliczka 15.

§ 3

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

II Misja, cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Misją Szkoły jest razem z rodzicami uczyć i wychowywać dziewczęta w oparciu o personalizm chrześcijański.
2. Podstawowym celem Szkoły jest pomoc rodzicom w kształceniu oraz wychowaniu uczennic.
3. Szkoła jest placówką o charakterze świeckim, w której w procesie edukacyjno-wychowawczym wśród rodziców, uczennic, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły stosowany jest chrześcijański system wartości.
4. Szkoła realizuje cele dydaktyczne i wychowawcze zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Statutem Stowarzyszenia, w szczególności poprzez:
 - 1) personalizację kształcenia, wymagającą aktywności uczennic;
 - 2) edukację kulturalną, artystyczną i techniczną, kształtowanie osobistych opinii, odpowiedzialnego użycia wolności, umiejętności współżycia z innymi;
 - 3) umożliwienie przyswajania umiejętności rozumowania i refleksji, aby uczennice potrafiły wykonywać swoją pracę z coraz większą dyscypliną, były coraz bardziej krytyczne w rozumowaniu i bardziej sprawiedliwe w sądach;
 - 4) kształtowanie postaw prospołecznych poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 5) maksymalne wykorzystanie możliwości każdej uczennicy;
 - 6) wspieranie w uczennicach solidarności i otwartości na zmiany społeczne, ekonomiczne, polityczne;
 - 7) wykorzystywanie nowych sposobów komunikowania się oraz zdobyczy naukowych i technologicznych;
 - 8) zwrócenie uwagi na rozwój fizyczny i edukację sportową uczennic;
 - 9) kształtowanie wrażliwości estetycznej uczennic, z uwzględnieniem przejawów ich własnej oryginalności i kreatywności;
 - 10) zapewnienie edukacji na wysokim poziomie ze szczególnym uwzględnieniem nauczania języków obcych;
 - 11) sprawowanie opieki nad uczennicami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły.



§ 5

Realizując cele i zadania, o których mowa w § 4, Szkoła w szczególności:

1. kształtuje środowisko wychowawcze wspomagające pełny rozwój osoby,
2. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności na poziomie określonym przepisami przewidzianymi dla szkół publicznych, niezbędnych do uzyskania świadectwa,
3. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia.

§ 6

1. Opiekę nad uczennicami przebywającymi w Szkole sprawują nauczyciele lub inne osoby pełnoletnie zgodnie z planem zajęć szkolnych, planem dyżurów i planem zajęć pozalekcyjnych, a poza terenem Szkoły nauczyciele lub inne osoby pełnoletnie odpowiedzialne za te zajęcia.
2. Szkoła umożliwia uczennicom potrzebującym pomocy – pomoc zindywidualizowaną według ich potrzeb i własnych możliwości, a uczennicom szczególnie uzdolnionym – dodatkowy rozwój w zakresie ich zainteresowań.

III Organy Szkoły

§ 7

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor i jego Zastępcy (Rada Zarządzająca Szkoły),
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Sprawy sporne między organami rozstrzyga Zarząd Stowarzyszenia.
3. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 8

1. Dyrektor Szkoły jest osobą reprezentującą Szkołę. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia. Dyrektorem Szkoły może być osoba nie będąca nauczycielem.
2. Zastępcami Dyrektora są:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Dydaktycznych,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Wychowawczych,



3. Do powstania Rady Zarządzającej niezbędne jest powołanie co najmniej trzech członków, w tym Dyrektora. Tryb powołania i odwołania członków Rady Zarządzającej określa Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia w drodze uchwały.
4. W posiedzeniach Rady Zarządzającej mogą uczestniczyć zaproszeni goście.
5. Ta sama osoba może być powołana w skład kilku Rad Zarządzających.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
7. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całą działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie wewnętrznego nadzoru nad pracą wszystkich pracowników Szkoły,
 - 3) tworzenie planu finansowego Szkoły,
 - 4) realizacja planu finansowego Szkoły po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Stowarzyszenia,
 - 5) pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 7) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Zarząd Stowarzyszenia, oraz Kuratora Oświaty ,
 - 8) odpowiedzialność za dokumentację Szkoły wobec organów, urzędów, instytucji oraz Zarządu Stowarzyszenia,
 - 9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów prowadzonych w Szkole,
 - 10) współdziałanie ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli m.in. w organizacji praktyk pedagogicznych oraz szkoleń dla zatrudnionych nauczycieli,
 - 11) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczennic poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 12) wykonywanie decyzji o zawieszeniu w prawach ucznia i skreśleniu z listy uczennic, po zaopiniowaniu przez zespół nauczycieli danej klasy i uzyskaniu uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 13) wydawanie zarządzeń we wszystkich sprawach związanych z działalnością administracyjno-organizacyjną szkoły. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły.
 - 14) wykonywanie wszelkich innych zadań związanych z funkcjonowaniem Szkoły i kierowaniem jej działalnością,
 - 15) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,
 - 16) podejmowanie decyzji i działań dotyczących wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej funkcjonowaniu. Uchwalanie regulaminów, procedur, zasad.
8. Zastępca Dyrektora ds. Dydaktycznych jest przełożonym nauczycieli w zakresie pracy dydaktycznej.
9. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Dydaktycznych należy w szczególności:
 - 1) kierowanie procesem dydaktycznym Szkoły, uwzględniającym warunki ustawowe dotyczące szkół niepublicznych,
 - 2) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego,
 - 3) odpowiedzialność za dokumentację Szkoły w zakresie opracowania i realizacji programów nauczania,
 - 4) kontrola osiągnięć nauczycieli w realizacji programów nauczania,



- 5) wszelkie inne zadania związane z funkcjonowaniem Szkoły i kierowaniem jej działalnością, które obejmują zagadnienia związane z nauczaniem w Szkole.
10. Zastępca Dyrektora ds. Wychowawczych jest opiekunem uczniów i przełożonym nauczycieli w zakresie wychowania.
11. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Wychowawczych należy w szczególności:
 - 1) tworzenie programu wychowawczego Szkoły, a po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Stowarzyszenia, kontrola nauczycieli w zakresie jego realizacji i zobowiązanych do jego realizacji pracowników Szkoły,
 - 2) zatwierdzanie programów wychowawczych klas i kontrola ich realizacji,
 - 3) czuwanie nad rozwojem osobowościowym, emocjonalnym, intelektualnym uczennic,
 - 4) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w zakresie rozwoju poszczególnych uczennic,
 - 5) czuwanie nad prawidłowym rozwojem kontaktów między rodzicami a szkołą, w tym w szczególności między rodzicami a nauczycielami, rodzicami a Radą Zarządzającą Szkoły,
 - 6) udzielanie uczennicom kary upomnienia ustnego, zgodnie z § 19 ust. 2pkt b Statutu.

§ 9

1. Członkowie Rady Zarządzającej Szkoły działają kolegialnie przy podejmowaniu odpowiednich uchwał, a wykonanie poszczególnych uchwał odbywa się samodzielnie. Kolegiального działania wymaga w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie regulaminów innych organów Szkoły;
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęć uczennic do Szkoły;
 - 3) opiniowanie wszelkich wniosków wpływających do członków Rady Zarządzającej Szkoły w sprawach bieżącej działalności Szkoły, dotyczących w szczególności uczennic, nauki i wychowania, finansów, administracji itp.;
 - 4) podejmowanie decyzji o zawieszeniu w prawach ucznia,
 - 5) zatwierdzanie i zmiana tygodniowego rozkładu zajęć, zgodnie z § 12 Statutu;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawie zwiększenia liczby uczennic w oddziale, zgodnie z § 12 pkt. 6 Statutu.
2. Uchwały Rady Zarządzającej Szkoły zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Dyrektora.
3. W posiedzeniach Rady Zarządzającej Szkoły uczestniczą osoby zaproszone przez Dyrektora.
4. Każdy członek Rady Zarządzającej Szkoły:
 - 1) ma prawo uczestniczenia we wszystkich zebraniach organów Szkoły;
 - 2) może wnioskować o skreślenie uczennicy z listy uczennic;
 - 3) ma obowiązek ściśle współpracować z Zarządem Stowarzyszenia w sprawach dotyczących działalności Szkoły, w tym składać Zarządowi Stowarzyszenia niezbędne informacje w tym zakresie;



- 4) W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go jeden z Zastępców. W sprawach należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Dydaktycznych zastępuje go w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Wychowawczych, a pod jego nieobecność – Dyrektor. W sprawach należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Wychowawczych zastępuje go w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Dydaktycznych a pod jego nieobecność – Dyrektor.
- 5) W sytuacjach wyjątkowych, gdy nie ma na terenie szkoły wszystkich trzech Dyrektorów, obowiązki zastępcy pełni osoba wskazana mailowo przez Dyrektora Szkoły.

§ 10

1. Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole tworzą Radę Pedagogiczną, której przewodniczącym jest Dyrektor. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej uczestniczą wszyscy członkowie Rady Zarządzającej Szkoły. Mogą też uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządza się protokoły.
3. Decyzje Rady Pedagogicznej są wiążące, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - b. składanie propozycji organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - c. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - d. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Szkole, po uzyskaniu zgody Zarządu Stowarzyszenia;
 - e. podejmowanie uchwał w sprawie indywidualnego toku nauki, szczegółowe zasady funkcjonowania znajdują się w odrębnych procedurach.
5. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie w tajemnicy poruszanych na posiedzeniu spraw, które mogą naruszać dobro Szkoły, osobiste dobro uczniów, ich rodziców i pracowników.

§ 11

1. Rada Zarządzająca powołuje koordynatorów, którzy stanowią pośredni szczebel zarządzania pomiędzy Radą Zarządzającą Szkoły, a kadrą pedagogiczną Szkoły.
2. Koordynator jest powoływany na rok szkolny.
3. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w planowaniu i organizowaniu roku szkolnego Szkoły;
 - 2) prowadzenie zespołów nauczycieli;
 - 3) nadzorowanie tworzenia planów lekcji i planów zastępstw;



- 4) wspieranie Wicedyrektora Szkoły ds. dydaktycznych w zakresie sprawowania wewnątrzszkolnego nadzoru pedagogicznego oraz kontroli efektów pracy nauczycieli w realizacji podstawy programowej poprzez programy nauczania;
- 5) współpraca z Wicedyrektorem Szkoły ds. dydaktycznych w zakresie innych zagadnień związanych z nauczaniem w Szkole;
- 6) wspieranie Wicedyrektora Szkoły ds. wychowawczych w realizowaniu programu wychowawczego;
- 7) współpraca z Wicedyrektorem Szkoły ds. wychowawczych w zakresie realizowania innych zagadnień.

IV Organizacja Szkoły

§ 12

1. Szkoła jest szkołą dla dziewcząt.
2. Szkoła kształci dziewczęta w zakresie klas I – VIII.
3. W zakresie terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich Szkoła stosuje obowiązujące przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego, a także zalecenia Kuratora Oświaty i respektujące kalendarz roku liturgicznego.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, których czas trwania ustala Rada Zarządzająca Szkoły, a ogłasza Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
5. Przed zakończeniem każdego semestru ma miejsce klasyfikacja śródroczna, a przed zakończeniem danego roku szkolnego – klasyfikacja końcoworoczna.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy. Oddział klasowy nie może liczyć więcej niż 26 uczennic. W szczególnych przypadkach decyzją Rady Zarządzającej Szkoły liczba uczennic w oddziale może zostać zwiększona.
7. Organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w poszczególnych oddziałach określa szczegółowo tygodniowy rozkład zajęć zgodnie z arkuszem organizacyjnym, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Zajęcia z języka obcego w ramach projektu pedagogicznego mogą odbywać się w grupach mieszanych pomiędzy oddziałami, a dobór uczennic w grupie warunkuje ich poziom kompetencji językowych oraz styl pracy. Zajęcia te pozwalają na rozwijanie umiejętności językowych w tempie na miarę indywidualnych możliwości uczennicy. Co roku podział na grupy jest weryfikowany testem językowym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 90 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W ramach specyficznych potrzeb dydaktyczno-wychowawczych dziewcząt zajęcia mogą być prowadzone w blokach tematycznych, z uwzględnieniem przepisów dotyczących łącznego trwania czasu zajęć.
10. W czasie przerw prowadzone są dyżury nauczycieli.
11. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
12. Szkoła może funkcjonować w oparciu o niepełną strukturę klas.



§ 13

1. Zgodnie z obowiązującym Prawem Oświatowym Szkoła umożliwia spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą czyli tzw. edukację domową.
2. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. Do wniosku rodziców należy dołączyć:
 - 1) oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej wydaje zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.
4. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w jego trakcie.
5. Dyrektor przekazuje rodzicom uczniowi podstawowe i niezbędne warunki realizacji nauczania domowego.
6. Dyrektor ustala i przedstawia rodzicom na dany rok szkolny zakres podstawy programowej do realizacji ze wszystkich przedmiotów objętych egzaminem. Z uzgodnienia wynika jakie pożądane umiejętności i zasób treści będą podlegać ocenianiu na egzaminie.
7. Dyrektor zapewnia uczniowi wsparcie w edukacji domowej poprzez:
 - 1) prawo uczestniczenia w zajęciach rewalidacyjnych prowadzonych w ramach pomocy PPP;
 - 2) możliwość skorzystania z doradztwa zawodowego.
8. Dyrektor zapewnia dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej.
9. Dyrektor umożliwia uczniowi udział w konsultacjach przygotowujących do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
10. Dyrektor jest zobowiązany do zaplanowania i zorganizowania egzaminów klasyfikacyjnych.
11. Uczennica spełniająca obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. (pkt 6) Uczennicy takiej nie ustala się oceny z zachowania.
12. Cofnięcie zezwolenia jest decyzją administracyjną Dyrektora i możliwe jest w każdym momencie.
13. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - a. na wniosek rodziców;
 - b. jeżeli uczennica z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiła do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo ich nie zadała;
 - c. w sytuacji wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.



14. W przypadku przejścia uczennicy na nauczanie stacjonarne dokonuje się rozpoznania wiedzy i umiejętności uczennicy. W razie potrzeby należy pomóc uczennicy w uzupełnieniu braków. Następnie stosować bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczennicy wg WZO.

§ 14

1. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sal do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracowni specjalistycznych;
 - 3) sali gimnastycznej z odpowiednimi urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi,
2. Dla uczennic, które muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do Szkoły, Szkoła może organizować opiekę. Szczegółowe zasady przebywania uczennic na terenie Szkoły poza lekcjami oraz zasady odbierania uczennic ze szkoły określone są w odrębnych procedurach.
3. W Szkole działa stołówka szkolna dla uczennic i personelu Szkoły.
4. Szczegółowy zakres zasad funkcjonowania w Szkole określa Regulamin Szkoły.

§ 15

1. W sytuacji wystąpienia jednego z poniższych zdarzeń:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczennic w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczennicami, zagrażającej zdrowiu uczennic;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczennic innego niż określone w pkt a-c

zawiesza się zajęcia w Szkole na czas oznaczony. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor organizuje z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczennic zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczennic do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;



- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
- 1) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, w tym w szczególności na platformie Microsoft Teams.
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nauczycielem, uczennicą i rodzicem (e-mail lub platforma Microsoft Teams).
5. Obecność uczennic na zajęciach jest sprawdzana poprzez:
- 1) zalogowanie się uczennicy w godzinach zajęć na platformę, na której prowadzone są zajęcia lub dodatkowo potwierdzenie przez uczennicę obecności poprzez napisanie wiadomości tekstowej przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie, na której prowadzone są zajęcia (Microsoft Teams),
 - 2) wysyłanie zadań, na podany przez nauczyciela adres e-mail oraz w zakładce zadania na platformie Microsoft Teams.
 - 3) dziennik elektroniczny.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 60 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczennicom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć dodatkowych.
8. W uzasadnionych przypadkach w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- 1) zakres treści nauczania z zajęć wynikających z programów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas,
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla uczennicy, która z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczennicy.
10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla uczennicy, która



z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkołę.

11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczennicami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczennic.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole mogą być organizowane dla uczennic krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

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

V Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 17

1. Szkoła udziela uczennicom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczennicom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczennic oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczennic, wynikających głównie:
 - 1) ze szczególnych uzdolnień;
 - 2) z niepełnosprawności;
 - 3) z niedostosowania społecznego;
 - 4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową uczennicy i jej rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.



3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczennic i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczennic.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczennicom nauczyciele, wychowawcy oraz psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda i terapeuci pedagogiczni.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczennic;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) uczennicy;
 - 2) rodziców uczennicy;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela, tutora, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczennicą;
 - 5) poradni;
 - 6) kuratora sądowego;
 - 7) pracownika socjalnego.
9. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczennicą oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) warsztatów;
 - 5) porad i konsultacji.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczennic i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
12. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczennic, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.



13. Nauczyciele, tutorzy, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczennicami, mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się oraz szczególnych uzdolnień.
14. Szkoła wspiera rozwój uczennic zdolnych, w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć wspierając przygotowanie do konkursów i olimpiad;
 - 2) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy;
 - 3) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania.
15. Szkoła otacza opieką uczennice mające trudności w nauce poprzez:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb;
 - 2) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 3) opiekę specjalistyczną psychologa i logopedy.

VI Uczennice

§ 18

Uczennice mają prawo do:

- a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki;
- b. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- c. życzliwego i podmiotowego traktowania bez względu na osiągnięte wyniki w nauce;
- d. sprawiedliwej i jawnej oceny;
- e. poszanowania godności;
- f. rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- g. korzystania z pomocy nauczycieli w przygotowaniu materiału, który sprawia im trudności;
- h. korzystania ze wsparcia i pomocy Tutora – opiekuna wyznaczonego przez Radę Zarządzającą Szkołą;
- i. możliwość zgłaszania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, szczegółowe zasady określone są w § 19
- j. korzystania z ciepłego posiłku na terenie szkoły.

§ 19

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. Rodzice (opiekunowie prawni) uczennicy mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w Sekretariacie Szkoły, w terminie 5 dni roboczych od momentu zaistnienia sytuacji naruszenia praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi, w którego trakcie może wykorzystać opinię tutora, wychowawcy oddziału danej klasy,



specjalistów z zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczycieli pracujących w Szkole, innych uczennic Szkoły oraz ich rodziców.

4. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną Dyrektor Szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.
5. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.
6. Każdą skargę osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
8. Wszystkie złożone skargi dotyczące naruszenia praw ucznia w Szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

§ 20

Do obowiązków uczennic należy:

- 1) ściśle przestrzeganie przepisów Statutu i Zasad Szkoły;
- 2) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie;
- 3) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie obowiązującego w Szkole mundurku, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Regulaminie Szkoły;
- 4) przestrzeganie warunków wnoszenia oraz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły zgodnie z ustaleniami zawartymi w Regulaminie Szkoły i procedurach;
- 5) aktywne uczestniczenie w zajęciach szkolnych;
- 6) systematyczna i wytrwała praca nad wzbogaceniem swojej wiedzy, efektywnym wykorzystaniem czasu i warunków nauki;
- 7) punktualne stawianie się na lekcje i uczęszczanie na wszystkie zajęcia objęte planem nauczania;
- 8) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, nauczycieli i innych pracowników Szkoły zgodnie z ustaleniami zawartymi w Regulaminie Szkoły;
- 9) godne reprezentowanie Szkoły.

§ 21

Uczennice obowiązują odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój. Szczegółowe ustalenia znajdują się w Regulaminie Szkoły.

§ 22

1. Uczennica może otrzymać nagrody za: osiągnięcia lub postępy naukowe, sportowe, artystyczne, postawę społeczną, zaangażowanie w życie Szkoły. Nagroda może wystąpić w postaci:



- 1) pochwały przez wychowawcę;
- 2) pochwały przekazanej indywidualnie przez Dyrektora Szkoły;
- 3) pochwały ogłoszonej wobec wszystkich uczennic przez Dyrektora Szkoły;
- 4) nagrody rzeczowej;
- 5) dyplomu uznania;
- 6) listu pochwalnego do rodziców;
- 7) innej, niż wymieniono w pkt 1. a – f powyżej, wg uznania Rady Zarządzającej Szkoły.

2. Uczennica może otrzymać karę w postaci:

- 1) upomnienia ustnego udzielonego przez nauczyciela;
- 2) upomnienia ustnego udzielonego przez Zastępcę Dyrektora ds. Wychowawczych;
- 3) nagany pisemnej udzielonej przez nauczyciela lub Dyrektora Szkoły i złożonej do akt uczennicy;
- 4) zawieszenia w niektórych prawach ucznia: (np. uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, reprezentowaniu klasy, Szkoły w konkursach lub zawodach oraz udziału w organizowanych przez Szkołę imprezach), na czas ustalony przez Radę Zarządzającą Szkoły;
- 5) skreślenia z listy uczennic zgodnie z § 34a i 34b.

§ 23

1. W szkole działa Parlament Szkolny.
2. Parlament tworzą przedstawicielki klas IV-VIII.
3. Opiekuna Parlamentu Szkoły wybiera Rada Zarządzająca Szkoły.
4. Zasady wybierania i działania Parlamentu Szkoły określa odrębny regulamin.
5. Regulamin Parlamentu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Parlament Szkoły może przedstawić, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.

VII Rodzice

§ 24

1. Dla celów niniejszego Statutu zawsze, gdy mowa jest o rodzicach, rozumie się również inne osoby będące prawnymi opiekunami uczennic.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania informacji na temat zadań i zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych co do swoich dzieci;
 - 2) poinformowania o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania, obowiązujących w Szkole zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 3) otrzymania porady i pomocy w sprawach wychowawczych oraz adresów placówek specjalistycznych w sytuacji, gdy wskazane będzie skorzystanie z ich pomocy;



- 4) zgłaszania uwag mających na celu doskonalenie sposobu realizowania przez Szkołę jej zadań statutowych;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) wypisanie uczennicy ze Szkoły na własne żądanie.

3. Do obowiązków rodziców uczennicy należy:

- 1) dopełnienie czynności związanych z przyjęciem uczennicy do Szkoły, w tym podpisanie stosownych dokumentów;
- 2) przestrzeganie Statutu i regulaminów wewnętrznych Szkoły;
- 3) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 4) usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 5) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) współpraca z organami Szkoły, nauczycielami, przedstawicielami rodziców, innymi rodzicami,
- 7) regularne płacenie czesnego i wszelkich innych zobowiązań finansowych;
- 8) regularne (minimum trzy razy w roku) spotkanie się rodziców z tutorem.

§ 25

1. W każdej klasie co roku wybierane jest jedno lub dwa małżeństwa, które pełnią funkcję Rodziców Odpowiedzialnych za Klasę (ROK-ów).
2. ROK-owie czuwają nad:
 - 1) regularnym i sprawnym przepływem informacji pomiędzy szkołą, a wszystkimi rodzinami;
 - 2) wspomaganie i pobudzanie zaangażowania rodziców w wychowanie swoich dzieci m.in. poprzez organizowanie cyklicznych spotkań i warsztatów.

VIII Nauczyciele i wychowawcy

§ 26

1. Każdy nauczyciel realizuje cele wychowawcze jako równorzędne w stosunku do nauczania. Winien on odznaczać się postawą moralną, zgodną z chrześcijańskim systemem wartości.
2. Nauczyciel Szkoły wychowuje i uczy powierzone mu uczennice oraz zapewnia im bezpieczeństwo.
3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczennic, dawanie im dobrego przykładu życia w Szkole i poza nią.



4. Nauczyciel – wychowawca powinien się starać o rozpoznanie sytuacji i potrzeb swoich podopiecznych i otaczać je opieką oraz podejmować działania integrujące zespół klasowy.
5. Nauczyciel Szkoły wspiera wychowawczą rolę rodziny poprzez realizowanie programu wychowawczego Szkoły i klasy oraz indywidualnego programu wychowawczego dla uczennicy.
6. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) współdziałania w formułowaniu programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
 - 2) do swobodnego stosowania metod nauczania i wychowania;
 - 3) tworzenia własnego warsztatu pracy i korzystania z pomocy dydaktycznych;
 - 4) do wynagrodzenia.
7. W działalności wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele Szkoły mogą stosować rozwiązania autorskie, wprowadzane w zespołach klasowych i przedmiotowych.

§ 27

1. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu uczennic w czasie trwania dyżuru, zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu i współpracę z rodzicami uczennic;
 - 4) powierzone mu mienie szkolne.
2. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) podmiotowego traktowania uczennic i indywidualnego podejścia do nich;
 - 2) zrealizowania podstawy programowej z przydzielonych mu przedmiotów nauczania;
 - 3) zrealizowania szkolnego programu nauczania;
 - 4) oceniania uczennic zgodnie z ich postępami w nauce;
 - 5) kierowania się bezstronną i obiektywną oceną uczennic wg Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania oraz sprawiedliwego traktowania uczennic;
 - 6) wspierania w procesie nauczania i wychowania uczennic zdolnych, udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w nauce i integracji uczennicom słabszym;
 - 7) reagowania na każdy przejaw braku kultury, niszczenia sprzętu i pomieszczeń szkolnych oraz użycia przemocy;
 - 8) przygotowania się do każdej lekcji i zajęć dodatkowych oraz zaplanowanych zastępstw;
 - 9) współpracy z innymi nauczycielami w ramach spotkań zespołów wychowawczych i przedmiotowych;
 - 10) współpraca z pozostałymi pracownikami Szkoły;



- 11) przestrzegania postanowień Rady Pedagogicznej i decyzji Rady Zarządzającej Szkoły;
 - 12) współpracy z rodzicami oraz informowania na bieżąco rodziców o postępach i zaniedbaniach uczennic;
 - 13) ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych;
 - 14) uczestniczenia w zebraniach z rodzicami w czasie dni otwartych i spotkaniach okresowych oraz czynnego udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, organizowanych szkoleniach, imprezach i uroczystościach szkolnych;
 - 15) codziennego zapoznawania się z zastępstwami oraz zarządzeniami i ich realizacji;
 - 16) systematycznego oceniania umiejętności i wiadomości uczennic;
 - 17) pełnienia dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z określonymi procedurami,
 - 18) rzetelnego przekazywania informacji tutoringowych;
 - 19) wpisywanie wyjść grupowych uczniów do obowiązującego rejestru wyjść grupowych.
3. W przypadku nieprzestrzegania przez pracowników Szkoły porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy.

§ 28

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania i wychowania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Klasowy Zespół Nauczycieli przedstawia Radzie Zarządzającej Szkoły stanowisko w sprawie skreślenia uczennicy z listy uczennic.
3. Klasowym Zespołem Nauczycieli opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Nauczyciele, po uzyskaniu zgody Rady Zarządzającej Szkoły, mogą współpracować z Rodzicami i osobami nie posiadającymi uprawnień pedagogicznych, prowadząc wspólnie zajęcia w danym oddziale.

§ 29

Zakres zadań pracowników nie będących nauczycielami określa indywidualnie Dyrektor Szkoły.

IX Tutoring rodzinny

§ 30

1. Szkoła realizuje model tutoringów rodzinnego, który polega na wspieraniu uczennicy w jej rozwoju oraz rodziców w wychowaniu dzieci.
2. Tutor to osoba wyznaczona przez Radę Zarządzającą Szkoły, pełniącą funkcję indywidualnego doradcy rodziny.



3. Podczas spotkań, które odbywają się minimum trzy razy w roku, tutor wspólnie z rodzicami nakreśla plan rozwoju dziecka i pomaga w znalezieniu najbardziej odpowiedniego sposobu jego realizacji.
4. Spotkania Tutora z uczennicą są dostosowane do jej indywidualnych potrzeb, możliwości oraz predyspozycji i odbywają się minimum raz w miesiącu. Uczennica jest objęta opieką wychowawczą i dydaktyczną.

X Budżet Szkoły

§ 31

1. Działalność Szkoły finansowana jest z:
 - 1) opłat wnoszonych przez rodziców uczennic (czesne, darowizny itp.);
 - 2) dotacji budżetu państwa lub samorządu lokalnego;
 - 3) innych źródeł, takich jak subwencje, darowizny;
 - 4) środków własnych Stowarzyszenia.
2. Wysokość chesnego oraz innych zobowiązań finansowych ustala Zarząd Stowarzyszenia.
3. Czesne płatne jest do 10 dnia każdego miesiąca od września danego roku do sierpnia roku następnego. W przypadku podpisania umowy w trakcie roku szkolnego chesne należne jest od miesiąca rozpoczęcia nauki szkolnej.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na pisemny wniosek rodziców, Zarząd Stowarzyszenia może przesunąć termin wpłaty lub obniżyć wysokość chesnego.
5. Odpłatności wymienione w ust. 3 powyżej nie obejmują: podręczników i zeszytów oraz niektórych pomocy plastycznych, składki za ubezpieczenie Dziecka, kosztów żywienia, mundurków i strojów sportowych, wycieczek, wyjazdów, biletów wstępu, opieki popołudniowej, agend, wyprawki. Wysokość wskazanych wyżej opłat ustalana jest na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów, a Rodzice będą odpowiednio wcześniej o nich poinformowani.
6. Płatność chesnego oraz opłat dodatkowych wskazanych w ust. 5 powyżej, następować będzie do 10 dnia każdego miesiąca przez dwanaście miesięcy w roku, na podstawie dokumentu księgowego (noty). Czesne płatne jest z góry, natomiast opłaty dodatkowe wskazane w ust. 5 powyżej mogą być płatne z dołu lub z góry – w zależności od ich charakteru.

§ 32

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

XI Zasady przyjmowania uczennic do Szkoły i skreślenia z listy

§ 33

1. Przyjęcia do Szkoły dokonuje się z zachowaniem zasady powszechnej dostępności.



2. Decyzję o przyjęciu uczennicy do Szkoły podejmuje Rada Zarządzająca Szkoły po przeprowadzeniu rozmów z jej rodzicami oraz – w sytuacji dzieci w klasach IV-VIII – z uczennicą.
3. Szkoła oparta jest na ścisłej współpracy z rodzicami i założeniu, że rodzice są pierwszoplanowymi wychowawcami dziecka.
4. Do kryteriów branych pod uwagę przy przyjmowaniu do Szkoły, z uwzględnieniem postanowień pkt 3 powyżej, należą m.in.:
 - 1) akceptacja przez rodziców Statutu Szkoły i obowiązującego w Szkole Regulaminu;
 - 2) podpisanie przez rodziców umowy o naukę;
 - 3) wyniki zadań sprawdzających;
 - 4) wyniki w nauce;
 - 5) dojrzałość szkolna;
 - 6) możliwości adaptacji uczennicy w Szkole;
5. Uczennice mogą być przyjmowane do Szkoły także w ciągu roku szkolnego.

§ 34

1. Uczennica może zostać skreślona z listy uczennic w przypadku:

§ 34a – Po stronie rodziców:

- 1) rezygnacji rodziców, braku możliwości kontaktu z rodzicami oraz braku współpracy z ich strony w zakresie pracy dydaktycznej i wychowawczej z dzieckiem;
- 2) nieprzestrzegania przez rodziców Statutu i innych aktów wewnętrznych Szkoły;

§ 34b – Po stronie uczennicy:

- 1) otrzymania oceny nieodpowiedniej z zachowania w klasyfikacji śródrocznej lub końcoworocznej;
 - 2) gdy uczennica dopuści się: kradzieży, jakiegokolwiek formy przemocy, palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania lub posiadania narkotyków, zachowań obscenicznych, stworzenia zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych osób, lekceważenia obowiązków szkolnych oraz nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz łamania zasad zawartych w Regulaminie Szkoły;
 - 3) zachowania podważającego autorytet i renomę Szkoły, jej organów i pracowników;
 - 4) braku postępów w nauce wynikających z braku pracy uczennicy.
2. Decyzję w sprawie skreślenia uczennicy z listy podejmuje Dyrektor Szkoły decyzją administracyjną w porozumieniu z Radą Zarządzającą. Od powyższej decyzji rodzicom uczennicy przysługuje prawo odwołania się do Zarządu Stowarzyszenia w terminie 14 dni od daty otrzymania jej na piśmie.
 3. Decyzja Zarządu Stowarzyszenia jest ostateczna.



XII Ocenianie Wewnątrzszkolne

§ 35

Cele oceniania wewnątrzszkolnego

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczennic polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez nie wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania. Uwzględniając tę podstawę formułowane są oceny.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie uczennicy o poziomie jej osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce,
- 2) pomoc uczennicy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie uczennicy do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach uczennicy,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 36

Podział roku szkolnego

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Organizacja roku szkolnego jest zgodna z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432, z późn. zmianami).

§ 37

Wymagania edukacyjne, sposoby ich sprawdzania, sposoby tworzenia dokumentacji, kryteria oceniania, narzędzia sprawdzające

Część I

Wymagania edukacyjne, sposoby ich sprawdzania

1. Wymagania edukacyjne poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych określone są przez nauczycieli współpracujących w zespołach przedmiotowych oraz w zespołach nauczycieli uczących w danej klasie i muszą wynikać z realizowanego programu nauczania i możliwości intelektualnych uczennic.
2. Celem ustalenia jednolitych wymagań edukacyjnych w poszczególnych grupach powołuje się następujące zespoły przedmiotowe:



- 1) zespół nauczania zintegrowanego w klasach I-III;
 - 2) zespół nauczycieli uczących w klasach IV-VIII;
 - 3) zespół wychowawców;
 - 4) zespół językowy;
 - 5) zespół matematyków;
 - 6) zespół polonistów;
 - 7) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych (przyroda, biologia, geografia, chemia, fizyka);
 - 8) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych (historia, religia, WOS, EDB);
 - 9) zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych (muzyka, plastyka, technika, informatyka);
 - 10) zespół wuefistów;
 - 11) Klasowy Zespół Nauczycieli (KZN).
3. Koordynatorów zespołów wymienionych w pkt. 2 d-j ustala się na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
 4. Monitorowanie procesu edukacyjnego w klasach I-III odbywa się nie tylko przez gromadzenie ocen uczennic i zestawienia statystyczne. Nauczyciel monitoruje ten proces korzystając z takich źródeł jak: obserwacja, analiza wytworów uczennicy, testy, zadania praktyczne, rozmowy, badania socjometryczne oraz uwzględniając indywidualne możliwości i tempo rozwoju dziecka.
 5. Na początku roku szkolnego nauczyciele w zespołach opracowują:
 - 1) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów, zajęć dydaktycznych;
 - 2) kryteria oceniania postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności;
 - 3) przedmiotowy zestaw narzędzi oceniania uczniów (prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki, dyktanda, odpowiedzi ustne, aktywność na lekcjach, prace domowe itp.);

Kryteria oceny prac pisemnych:

W przypadku sprawdzianów przyjmuje się jednolite kryteria (procenty uzyskanych punktów).
W zależności od stopnia trudności projektowanego sprawdzianu można przyjąć dwie skale:

poniżej 50% - ocena niedostateczna (1)
50% - 59% - ocena dopuszczająca (2)
60% - 74% - ocena dostateczna (3)
75% - 89% - ocena dobra (4)
90% - 99% - ocena bardzo dobra (5)
100% - ocena celująca (6)

0% - 30% - ocena niedostateczna (1)
31% - 50% - ocena dopuszczająca (2)
51% - 70% - ocena dostateczna (3)
71% - 90% - ocena dobra (4)
91% - 99% - ocena bardzo dobra (5)
100% - ocena celująca (6)

- 4) wymagania formalne (podręczniki, zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń, karty pracy itp.).
6. Ustala się następujący zestaw narzędzi oraz formy sprawdzania umiejętności:
 - 1) pisemne prace klasowe, np. wypracowania, obejmujące wiedzę z określonego działu (zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem);
 - 2) kartkówki (monitorki) – obejmujące zakres materiału bieżącego - z trzech ostatnich lekcji. Trwają maksymalnie 15 minut;
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) prace domowe (ocena prac bieżących);
 - 5) inne formy - wynikające ze specyfiki danego przedmiotu;



- 6) sprawdziany wiadomości i umiejętności – zapowiadane z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem, maksymalnie 3 sprawdziany w tygodniu.
7. Uczennica, która z przyczyn losowych opuściła pracę klasową lub sprawdzian, jest zobowiązana do jej napisania w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od momentu powrotu do Szkoły. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu otrzymuje ocenę niedostateczną.
8. W przypadku nieobecności dłuższej niż 2 tygodnie uczennica ustala z wychowawcą harmonogram nadrabiania zaległości.
9. W przeciągu 3 dni od powrotu uczennicy po nieobecności, która trwała dłużej niż tydzień, nie ocenia się jej wiedzy i umiejętności.
10. Uczennica ma prawo do poprawy wyłącznie oceny niedostatecznej i dopuszczającej. Poprawa sprawdzianu lub pracy klasowej może odbyć się w ciągu tygodnia od dnia oddania prac. Każdą pracę można poprawić tylko raz.
11. Oceny z kartkówek, odpowiedzi ustnych i prac domowych nie podlegają poprawie.
12. Sprawdziany są oceniane przez nauczycieli w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie od momentu ich napisania.
13. W przypadku, gdy ocena semestralna lub końcowa waha się pomiędzy niższą a wyższą, nauczyciel może ustalić jednorazowy sposób jej poprawy.

Część II

Sposoby tworzenia dokumentacji

Kryteria ocen

1. Proces kontroli i oceniania ma charakter ciągły i powinien być równomiernie rozłożony w czasie, od początku do końca trwania roku szkolnego.
2. Ustala się następujące metody rejestrowania przebiegu nauczania, w tym osiągnięć i postępów uczennic:
 - 1) zakres tematów i treści zgodnych z przyjętym programem nauczania nauczyciele dokumentują systematycznie w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) nauczyciele prowadzą obserwacje postępów edukacyjnych uczennic, dokumentowane w dzienniku lekcyjnym (do 3 dni od wystawienia oceny);
 - 3) obecności uczennic rejestrowane są w dzienniku lekcyjnym (vademecum - do końca dnia).

W klasach 1-3

3. Na koniec każdego semestru nauczyciele w klasach I – III formułują ocenę opisową według przyjętego wzorca.
4. Klasyfikacyjne oceny opisowe w klasach I – III uwzględniają poszczególne umiejętności w ramach czterech kategorii funkcjonowania psychicznego dziecka:
 - 1) rozwój poznawczy (mówienie, słuchanie, pisanie, czytanie, umiejętności matematyczne, informatyczne, przyrodnicze i społeczne);
 - 2) rozwój artystyczny (muzyka, plastyka, technika);
 - 3) rozwój fizyczny;
 - 4) rozwój społeczno-emocjonalny.
5. Roczna ocena opisowa jest umieszczona w arkuszu ocen każdej uczennicy.



1. Bieżące i semestralne osiągnięcia uczennicy są wyrażane za pomocą ocen w postaci cyfr 1, 2, 3, 4, 5, 6 oraz systemu stempli. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy tych ocenach.
2. W klasach I – III dodatkowo wprowadza się ocenianie wymagań dydaktycznych według następującej skali ocen:

a) Wybitne osiągnięcia (WYB) – wymagania wybitne. Otrzymuje ją uczennica, która posiada pełną wiedzę i umiejętności oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej danego przedmiotu. Proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania o podwyższonym stopniu trudności wykraczające ponad program nauczania z danego zakresu. Otrzymuje ją również uczennica, która reprezentuje klasę lub szkołę w różnorodnych konkursach zajmując czołowe miejsca.

b) Bardzo dobre osiągnięcia (BDO) – wymagania pełne. Otrzymuje ją uczennica, która w pełni opanowała wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne korzystając z różnych źródeł wiedzy, a także potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.

c) Dobre osiągnięcia (DO) – wymagania zadowalające. Otrzymuje ją uczennica, która opanowała w stopniu zadowalającym wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej w danej klasie, a także prawidłowo korzysta z wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

d) Wystarczające osiągnięcia (WO) – wymagania podstawowe. Otrzymuje ją uczennica, która częściowo opanowała wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie. Ponadto rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, korzystając z pomocy nauczyciela.

e) Wymaga uzupełnienia (WU) – wymagania konieczne. Otrzymuje ją uczennica, która ma znaczące braki w opanowaniu treści i umiejętności zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez uczennicę podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Ponadto wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności korzystając z pomocy nauczyciela.

f) Niewystarczające osiągnięcia (NO) – nieopanowane umiejętności konieczne. Otrzymuje ją uczennica, która nie opanowała wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej z przedmiotu w danej klasie. Braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z przedmiotu. Uczennica nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

3. W klasach I – III dodatkowo wprowadza się ocenianie postawy uczennicy według następującej skali ocen:

A - zawsze chętnie;

B - czasami chętnie;

C - wymaga poprawy;

D - niechętnie.



W klasach 4-8

4. Bieżące i semestralne osiągnięcia uczennicy są wyrażane za pomocą ocen w postaci cyfr 1, 2, 3, 4, 5, 6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy tych ocenach.
5. W klasach IV – VIII oceny stawiane są według poniższej skali:

a. Stopień celujący (6) – wymagania wybitne. Otrzymuje ją uczennica, która posiada pełną wiedzę i umiejętności oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej danego przedmiotu. Proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania o podwyższonym stopniu trudności wykraczające ponad program nauczania danego przedmiotu. Otrzymuje ją również uczennica, która reprezentuje klasę lub szkołę w różnorodnych konkursach, zajmując czołowe miejsca.

b. Stopień bardzo dobry (5) – wymagania pełne. Otrzymuje go uczennica, która w pełni opanowała wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne korzystając z różnych źródeł wiedzy, a także potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.

c. Stopień dobry (4) – wymagania zadowalające. Otrzymuje go uczennica, która opanowała w stopniu zadowalającym wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej w danej klasie. Prawidłowo korzysta z wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

d. Stopień dostateczny (3) – wymagania podstawowe. Otrzymuje go uczennica, która częściowo opanowała wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie. Ponadto rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, korzystając z pomocy nauczyciela.

e. Stopień dopuszczający (2) – wymagania konieczne. Otrzymuje go uczennica, która ma braki w opanowaniu treści i umiejętności zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez uczennicę podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Ponadto wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności korzystając z pomocy nauczyciela.

f. Stopień niedostateczny (1) – nieopanowanie umiejętności koniecznych. Otrzymuje go uczennica, która nie opanowała wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej z danego przedmiotu. Braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczennica nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

6. W klasach IV-VIII w ocenianiu bieżącym i semestralnym dopuszcza się stosowanie przy stopniach cyfrowych znaku + lub – z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej.
7. Dopuszcza się wpisywanie do dziennika ocen punktowych, z których może zostać wyciągnięta średnia ocena liczbowa.
8. W klasach IV-VIII w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie elementów Oceniania Kształtującego, w tym informację zwrotną stosowaną zamiast oceny ze skali.
9. Ocena roczna jest oceną pełną.
10. Wprowadza się wagę od 1 do 5 dla ocen z poszczególnych zakresów:



- Aktywność: waga 1-5
- Czytanie: waga 3-5
- Dyktando: waga 4
- Kartkówka: waga 1-3
- Konkurs: waga 5
- Odpowiedź ustna: waga 3
- Praca na lekcji: waga 2-5
- Praca w grupie: waga 3-5
- Prezentacja multimedialna, referat: waga 2-4
- Prowadzenie lekcji: waga 2-4
- Recytacja: waga 4
- Sprawdzian umiejętności: waga 5
- Sprawdzian wiadomości: waga 4
- Wypowiedź ustna: waga 4
- Wypracowanie: waga 3-5
- Zadanie domowe: 1-3
- Zadanie domowe dodatkowe: waga 3
- Zeszyt: waga 1-3

11. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne przechowują prace klasowe uczennic do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

§ 38

Ocena zachowania

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać funkcjonowanie uczennicy w środowisku szkolnym, jak również poza szkołą oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenianiu podlega:
 - 1) respektowanie Regulaminu Szkoły;
 - 2) uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych;
 - 3) kultura osobista;
 - 4) dbałość o porządek, ład i estetykę oddawanych prac;
 - 5) stosunek do obowiązków;
 - 6) dbałość o zdrowie swoje i innych osób;
 - 7) działania nadobowiązkowe;
 - 8) wytrwałość i sumienność w pracy;
 - 9) funkcjonowanie w środowisku rówieńczym;
 - 10) szacunek do nauczycieli, personelu pomocniczego, a także innych dorosłych.
0. Każdy nauczyciel ocenia postawę na swoim przedmiocie wg trzech przyjętych/poniższych kategorii:
 - 1) zachowanie na lekcji;
 - 2) systematyczność (np. oddawania prac, zadań domowych);
 - 3) estetyka prac.



1. Ocena z zachowania będzie opisywana według poniższych kryteriów (Regulamin Szkoły):
 - 1) stosunek do osób dorosłych i rówieśników;
 - 2) stosowanie się do zasad panujących w szkole;
 - 3) wygląd uczennicy;
 - 4) systematyczność;
 - 5) dbałość o estetykę prac;
 - 6) stosowanie się do zasad dotyczących korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole.
2. Powyższe kategorie są oceniane według następującej skali ocen:

A - wzorowa,
B - bardzo dobra,
C - dobra,
D - czasami dobra,
E - wymaga poprawy,
F - wymaga znacznej poprawy.

Kryteria oceny postawy uwzględniające systematyczność oddawanych prac:

- na postawę A uczennica oddaje 100% zadanych przez nauczyciela prac w ciągu semestru;
 - na postawę B uczennica oddaje 99 - 80% zadanych przez nauczyciela prac w ciągu semestru;
 - na postawę C uczennica oddaje 79 - 60% zadanych przez nauczyciela prac w ciągu semestru;
 - na postawę D uczennica oddaje 59 - 40% zadanych przez nauczyciela prac w ciągu semestru;
 - na postawę E uczennica oddaje 39 - 20% zadanych przez nauczyciela prac w ciągu semestru;
 - na postawę F uczennica oddaje 19 - 0% zadanych przez nauczyciela prac w ciągu semestru.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 7. Roczna ocena z zachowania w klasie I-III jest oceną opisową.
 8. W klasach IV-VIII zachowanie oceniane jest po każdym semestrze według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
 9. Kryteria końcowych ocen z zachowania w kl. IV – VIII:
 - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczennica, która wyróżnia się pozytywną i szlachetną postawą będącą wzorem cnót.
 - 2) Ocenę **bardzo dobre** otrzymuje uczennica, która wyróżnia się stałą pracą nad swoim charakterem i może być wzorem do naśladowania.



- 3) Zachowanie **dobre** otrzymuje uczennica, która pracuje nad poszczególnymi nawykami osiągając zadowalający poziom, który jednak nie jest wzorem dla innych.
- 4) Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczennica, która miała liczne trudności w dbaniu o wymagane nawyki, ale która jednocześnie wykazała chęci do pracy nad sobą.
- 5) Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczennica, która nie wkładała wysiłku w systematyczną pracę nad sobą przynoszącą konkretne efekty.
- 6) Zachowanie **naganne** otrzymuje uczennica, która nie wykazała się pracą nad sobą i jej złe zachowanie, miało negatywny wpływ na postawę innych.

§ 39

Praca z uczennicą zdolną

Praca z uczennicą mającą trudności edukacyjne

1. Nauczyciele motywują uczennicę i pomagają jej planować swój osobisty rozwój intelektualny i ludzki poprzez:
 - 1) zachęcanie jej do uczestniczenia w zajęciach dodatkowych w ramach planu lekcji oraz w pozalekcyjnych zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez szkołę;
 - 2) przygotowanie jej do konkursów przedmiotowych i tematycznych;
 - 3) dyplom uznania.
2. Na terenie Szkoły organizowane są zajęcia pozalekcyjne: m. in. kreatywne, sportowe, informatyczno-robotyczne.
3. Szkoła umożliwia skorzystanie z indywidualnego toku nauki (ITN) lub indywidualnego programu nauki (IPN). Szczegółowe ustalenia znajdują się w zbiorze procedur szkolnych.
4. Szkoła pomaga w organizacji zajęć dla dzieci mających trudności w nauce:
 - 1) zajęć wyrównawczych;
 - 2) indywidualnej pomocy nauczycieli oraz wykwalifikowanych specjalistów.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia uczennicę z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku uczennicy, o której mowa w pkt.3, posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, z którego wynika potrzeba zwolnienia uczennicy z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia uczennicy z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona”.
8. W przypadku pozostawienia dziecka w tej samej klasie nauczyciel przedmiotu wspólnie z nauczycielem wychowawcą formułuje pisemne uzasadnienie przyczyn pozostawienia dziecka. Uzasadnienie zawiera również informację o podjętych w szkole działaniach umożliwiających uczennicy uzupełnienie braków.



§ 40

Sposoby informowania rodziców o ocenach semestralnych i rocznych

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas informują uczennice i rodziców o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, a zawartych w niniejszym WZO.
2. Informacje o postępach w nauce, uzdolnieniach, trudnościach, kłopotach wychowawczych i rozwoju dziecka jako osoby, rodzice otrzymują poprzez bieżące informacje w agendzie oraz podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy i opiekunem dziecka. Wychowawcy i opiekunowie zapraszają oboje rodziców uczennicy na indywidualne spotkania, które odbywają się nie rzadziej niż trzy razy w ciągu roku.
3. Ocenione kartkówki, monitorki, prace plastyczne itp. zbierane są w indywidualnych teczkach. Prace klasowe oraz sprawdziany badające umiejętności dziecka nie są oddawane rodzicom, lecz stanowią dokumentację szkolną i przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego. Podczas spotkań indywidualnych z tutorem rodzice mogą się z nimi zapoznać.
4. Na koniec każdego semestru oraz przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klasy są zobowiązani poinformować uczennicę i jej rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niej ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie z zachowania.
5. Wyniki klasyfikacji po każdym semestrze zatwierdza Rada Pedagogiczna poprzez podjęcie uchwały.
6. O wynikach klasyfikacji semestralnej rodzice są poinformowani na świadectwie wewnętrznym.
7. Rodzice zostają poinformowani o wynikach klasyfikacji rocznej na wzorze świadectwa zatwierdzonego przez MEiN.

§ 41

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Uczennica podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej (po klasie 8).
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w roku szkolnym, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uczennicy uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczennicy szansę uzupełnienia braków.
5. Uczennica nieklasyfikowana w klasyfikacji śródrocznej zobowiązana jest uzupełnić braki w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczennicy z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym.
7. Klasyfikacja roczna/semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć uczennicy z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania uczennicy w danym



roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Nie później niż 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca określają przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania.
9. Rodzice o rocznej ocenie niedostatecznej swojego dziecka, z jednego lub kilku przedmiotów, są powiadomieni (przez wychowawcę) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjną konferencją Rady Pedagogicznej.
10. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne, nauczyciele i wychowawcy zapisują w odrębnej i opisanej kolumnie w dzienniku.
11. Roczne oceny klasyfikacyjne z religii wliczane są do średniej ocen.
12. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych uczeń ustalony w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, oraz roczna ocena z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
13. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych i olimpiad o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 42

Warunki promocji

Klasy I – III

1. Uczennica klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do następnej klasy programowo wyższej, jeżeli jej osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Według obowiązujących przepisów na wniosek rodziców uczennicy i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców uczennicy, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu uczennicy klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć uczennicy rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez uczennicę klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) uczennicy oraz na wniosek rodziców uczennicy po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

Klasy IV – VIII

1. Na ocenę semestralną składa się średnia ocen cząstkowych z danego semestru. Ocena semestralna może zostać wystawiona na podstawie średniej z minimum:
Przedmioty, które powtarzają się:
 - 1) 5 razy w tygodniu – minimum 5 ocen z różnych obszarów,
 - 2) 4/3 razy w tygodniu – min. 4 oceny z różnych obszarów,



- 3) 2/1 raz w tygodniu – min. 3 oceny z różnych obszarów.

Ocena końcoworoczna jest średnią ocen z obu semestrów.

2. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczennica otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskała oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 47, ust. 9.
3. Uczennica, która nie spełniła warunków określonych w § 47, ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
4. Począwszy od klasy czwartej uczennice, które w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskały bardzo dobre oceny z zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania (średnia arytmetyczna ocen na świadectwie jest wyższa lub równa 4,75) oraz ocenę co najmniej bardzo dobrą z zachowania, otrzymują świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§ 43

Egzamin Ósmoklasisty przeprowadzany w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej.

W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany zgodnie z bieżącymi przepisami rozporządzenia MEiN i procedurami określonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną egzamin sprawdzający poziom opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań określonych w odrębnych przepisach.

§ 44

Ukończenie szkoły.

1. Uczennica kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskała oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpiła do Egzaminu Ósmoklasisty przeprowadzonego w ostatnim roku nauki (w klasie ósmej).
2. Uczennica, która nie spełniła warunków określonych w punkcie 1 powtarza ostatnią klasę Szkoły Podstawowej.
3. Uczennica kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w punkcie 1 uzyskała z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.



§ 45

Zasady oceniania przedmiotowego i zachowania w sytuacji konieczności przejścia na nauczanie zdalne

1. Uczennica do pracy online jest przygotowana tak jak w trybie pracy stacjonarnej. Nauczyciel może wymagać włączenia kamerki.
2. Podczas pracy zdalnej na lekcjach sprawdzana jest frekwencja.
3. Nieobecności uczennicy na lekcjach online wymagają usprawiedliwienia przez rodzica w terminie obowiązującym w nauce stacjonarnej.
4. Nieobecności uczennicy są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
5. Praca zdalna podlega ocenie. Oceny uzyskane podczas pracy zdalnej wpisywane są do dziennika elektronicznego.
6. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych odpowiadają ustalonym formom w nauczaniu stacjonarnym.
7. Terminowość odsyłania prac ma wpływ na ocenę.
8. Ocenianie zachowania uczennic polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli uczących oraz uczennic danej klasy stopnia respektowania zasad określonych w Statucie, które są możliwe do oceny w trakcie pracy zdalnej.

§ 46

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczennica może nie być klasyfikowana z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności uczennicy na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczennica nieklasyfikowana z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Rodzice uczennicy (prawni opiekunowie) kierują do dyrektora szkoły przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej pisemną prośbę o egzamin.
3. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) uczennicy nieklasyfikowanej z powodu nieobecności usprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku przedmiotów obowiązkowych.
4. Uczennica nieklasyfikowana z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Rodzice uczennicy (prawni opiekunowie) składają u dyrektora szkoły przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej pisemną prośbę o egzamin.
5. Ubiegająca się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa uczennica, w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy, może zostać zwolniona decyzją dyrektora szkoły z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczennica otrzymała na świadectwie szkolnym stopnie co najmniej dopuszczające.
6. Dla uczennic spełniających obowiązek szkolny poza Szkołą będących w tzw. edukacji domowej, Szkoła przeprowadza egzaminy klasyfikacyjne na podstawie wytycznych



zawartych w przepisach Prawa Oświatowego. Szczegółowe informacje dotyczące przebiegu egzaminu znajdują się w zbiorze procedur szkolnych.

§ 47

Tryb i termin egzaminu klasyfikacyjnego

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów wyznacza - w terminie uzgodnionym z uczennicą i jej rodzicami – egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie roku szkolnego. W przypadku uczennicy nieklasyfikowanej w ostatnim semestrze, egzamin przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Na prośbę rodziców i uczennicy, nieklasyfikowanej z przyczyn nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku przedmiotów.
3. Dla przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a. dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. W egzaminie może uczestniczyć w charakterze obserwatora wychowawca klasy.
5. Egzamin ma formę pisemną i ustną.
6. Tryb przeprowadzania egzaminu, a w szczególności liczbę przedmiotów, z których uczennica może być egzaminowana w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z uczennicą i jej rodzicami.
7. Pytania, zadania, ćwiczenia egzaminacyjne ustala egzaminator, a w przypadku egzaminu komisyjnego egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
8. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator porozumieniu z przewodniczącym komisji ustala ocenę według obowiązującej skali ocen.
9. Ocena ustalona przez komisję po egzaminie, o którym mowa w Ustawie o systemie oświaty pkt. 44l p. 4. jest ostateczna i nie przysługuje jej tryb odwoławczy.
10. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - a. termin egzaminu;
 - b. zadania i pytania egzaminacyjne;
 - c. ustalony stopień.

Załącza się też odpowiedzi pisemne uczennicy oraz krótką informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen uczennicy.



§ 48

Egzaminy sprawdzające

1. Rodzice uczennicy mają prawo wnieść prośbę o dodatkowe sprawdzenie jej wiedzy i umiejętności, gdy ocena wystawiona przez nauczyciela na koniec roku szkolnego budzi uzasadnione zastrzeżenia - tzn. została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców uczennicy złożoną do Dyrektora Szkoły. Zastrzeżenia mogą być składane do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor po konsultacji z rodzicami uczennicy.
4. Dla przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

W egzaminie może uczestniczyć w charakterze obserwatora bez prawa głosu – wychowawca klasy.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły na własną prośbę lub jego rodziców (jeżeli w szkole istnieje taka możliwość organizacyjna) z funkcji egzaminatora. Na tę funkcję powołuje się wówczas innego nauczyciela tego przedmiotu.
6. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, sztuka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje egzaminator po konsultacji z zespołem przedmiotowym, a zatwierdza przewodniczący komisji.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest oceną roczną lub semestralną.
9. Jeżeli ocena ustalona przez komisję w wyniku egzaminu sprawdzającego jest oceną niedostateczną, może ona być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, którego tryb opisany jest w § 49.
10. W przypadku, gdy ocena z egzaminu sprawdzającego jest niższa od ustalonej przez nauczyciela przedmiotu, pozostawia się jako ocenę semestralną lub roczną ocenę wystawioną przez nauczyciela przedmiotu.

§ 49

Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od klasy czwartej, uczennica, która w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskała ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.



2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej, oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły na własną prośbę lub rodziców uczennicy (jeżeli w szkole istnieje taka możliwość organizacyjna) z funkcji egzaminatora. Na tę funkcję powołuje się wówczas innego nauczyciela tego przedmiotu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace uczennicy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
7. Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczennica, która nie zdała egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne uczennicy szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej uczennicę, która nie zdała egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.

§ 50

Ewaluacja OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Ewaluacja WZO będzie następowała:

- 1) w związku z nowelizacją prawa oświatowego;
- 2) po spostrzeżeniach i wnioskach Rady Pedagogicznej;
- 3) w miarę zapoznawania się z nową literaturą i doświadczeniami innych placówek, po analizie i dyskusji nauczycieli na Radzie Pedagogicznej.



XIII Postanowienia końcowe

§ 51

1. O decyzji dotyczącej likwidacji Szkoły Zarząd Stowarzyszenia zawiadamia rodziców, uczennice, Kuratora Oświaty, gminę, na terenie której znajduje się Szkoła najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją, która może mieć miejsce z końcem roku szkolnego.
2. Statut Szkoły może być zmieniony przez Zarząd Stowarzyszenia, o czym powiadamia on Dyrektora Szkoły.
3. O decyzjach w sprawie powierzenia i odwołania z funkcji Dyrektora i jego zastępców, zmian w Statucie, Zarząd Stowarzyszenia powiadamia Kuratora Oświaty.

§ 52

1. O decyzji zabrania dziecka ze Szkoły rodzice informują Dyrektora pismem złożonym do sekretariatu szkoły minimum dwa miesiące wcześniej.
2. Koszt zniszczonych lub uszkodzonych celowo przez uczennicę mebli, pomocy naukowych, ścian itp. pokrywają rodzice w ciągu 2 tygodni od dnia ustalenia sprawcy oraz okoliczności zdarzenia.

§ 53

Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.