

## **STATUT**

### **Waldorfskiej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Krakowie**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Waldorfska Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka i używana jest w pełnym brzmieniu.
2. Waldorfska Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka jest szkołą podstawową niepubliczną.
3. Waldorfska Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka realizuje wizję zgodnie z założeniami pedagogiki waldorfskiej w oparciu o antropozoficzną koncepcję Rudolfa Steinera.
4. Siedziba Waldorfskiej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka mieści się w Krakowie, przy ul. Kazimierza Wielkiego 33, 30-074 Kraków.
5. Waldorfska Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka działa w szczególności na podstawie:
  - 1) Decyzji Ministra Edukacji Narodowej z dnia 08 kwietnia 2015r., znak: DJE–OP.400.18.2015.AK, zmienionej Decyzją Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 marca 2019r., znak: DPPI-WIT.4028.83.2018.JJ;
  - 2) niniejszego Statutu.

##### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym Waldorfską Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka jest Fundacja WENA z siedzibą przy ul. Kazimierza Wielkiego 33, 30-074 Kraków, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000213247.
2. Waldorfska Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka Szkoła została przekształcona w niepubliczną ośmioletnią szkołę podstawową od dnia 1 września 2017r. – zgodnie z Zaświadczeniem Nr 97/17 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 lipca 2017 r. (Nr EK-05.43201-3.2004).
3. Waldorfska Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka jest wpisana do Ewidencji Szkół i Placówek Niepublicznych, prowadzonej przez Prezydenta Miasta Krakowa pod numerem: 43201-3.

### § 3.

1. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Waldorfskiej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
2. Finansowy nadzór nad działalnością Waldorfskiej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka przysługuje Organowi Prowadzącemu oraz właściwym, do tego celu powołanym, instytucjom publicznym.
3. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach niepublicznych.

### § 4.

Ilekroć w niniejszym Statucie, zwanym dalej „**Statutem**”, jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Waldorfską Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka;
- 2) **Organie Prowadzącym** – należy przez to rozumieć Fundację WENA z siedzibą przy ul. Kazimierza Wielkiego 33, 30-074 Kraków, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000213247, zwaną dalej „**Fundacją**”, w imieniu której działa jej Zarząd, zwany dalej „**Zarządem**”;
- 3) **Dyrektorze Szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora Waldorfskiej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka;
- 4) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć Nauczycielki i Nauczycieli Waldorfskiej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka;
- 5) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć Nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły, niebędących Nauczycielami;
- 6) **Ucniach** – należy przez to rozumieć Uczennice i Uczniów Waldorfskiej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka;
- 7) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć Rodziców i opiekunów prawnych Uczennic i Uczniów Waldorfskiej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka;
- 8) **Kolegium Nauczycieli** - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Waldorfskiej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka;
- 9) **Radzie Programowej** – należy przez to rozumieć Szkolną Radę Programową w Waldorfskiej Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka;
- 10) **Radzie Uczniów** – należy przez to rozumieć Radę Uczniów Waldorfskiej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka;

- 11) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Waldorfskiej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka;
- 12) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j.: Dz.U. z 2025 r., poz. 1043 z późn. zm.);
- 13) **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz.U. z 2025r., poz. 881 z późn. zm.).

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 5.**

1. Szkoła wspiera Rodziców w wychowaniu i edukacji dziecka zgodnie z założeniami pedagogiki waldorfskiej, akcentując niezwykłą wartość i niepowtarzalną indywidualność każdego dziecka oraz zwracając w tej misji uwagę na konieczność współodpowiedzialności i zaangażowania całej społeczności szkolnej.
2. Realizując swoją misję, Szkoła dba o harmonijny i wszechstronny rozwój Ucznia.

#### **§ 6.**

Respektując postanowienia przepisów prawa oświatowego, w tym ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na ich podstawie oraz korzystając z założeń i metod pedagogiki Rudolfa Steinera - Szkoła, wykonując zadania w zakresie edukacji – stawia przed sobą i realizuje następujące cele:

- 1) harmonijny rozwój poznawczy, emocjonalny, społeczny i fizyczny Ucznia przy użyciu wielorakich środków artystycznych i praktycznych, w oparciu o założenia pedagogiki waldorfskiej i podstawy programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej;
- 2) wykształcenie i wychowanie odpowiedzialnego, światłego człowieka, wrażliwego na wartości ogólnoludzkie, kierującego się zasadami tolerancji światopoglądowej i regułami życia w demokratycznej zbiorowości, przygotowanego do życia we współczesnym świecie;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad Uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) upowszechnianie wśród Uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), zdrowotnej, prawnej i seksualnej;

- 5) stosowanie zasad samorządności i kolegalności, które stanowią niezbywalny fundament pracy Nauczycieli, jak i są częścią programu wychowawczo-profilaktycznego zakładającego przygotowanie do aktywnego i twórczego życia człowieka w demokratycznym społeczeństwie;
- 6) kształtowanie wśród Uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

## § 7.

1. Cele, o których mowa w § 6 Statutu, Szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
  - 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z założeniami pedagogiki Rudolfa Steinera, uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego Ucznia;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjno-wychowawczej oraz innej działalności terapeutycznej na miarę możliwości Szkoły i potrzeb Uczniów;
  - 4) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się, wynikających z założeń pedagogiki waldorfskiej;
  - 5) kształtowanie wśród Uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
  - 6) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
  - 7) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń angażujących całą społeczność szkolną;
  - 8) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
  - 9) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Szczegółowe sposoby realizacji zadań Szkoły, w celu ujednoczenia treści przekazywanych Uczniom i Rodzicom, zostają opracowane przez powoływane z grona Nauczycieli Zespoły nauczycielskie oraz określone i wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

## § 8.

Cele i zadania, wymienione w § 6 i § 7 Statutu, Szkoła realizuje w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny z wykorzystaniem metod i narzędzi nauczania wynikających z założeń pedagogiki waldorfskiej.

### **Rozdział III** **Organy Szkoły**

#### **§ 9.**

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Programowa Szkoły;
3. Kolegium Nauczycieli;
4. Rada Uczniów;
5. Rada Rodziców.

#### **§ 10.**

1. Zarząd Fundacji powołuje na Dyrektora Szkoły osobę z grona Nauczycieli zatrudnionych w Szkole, która została wybrana przez Kolegium Nauczycieli.
2. Kandydat na Dyrektora Szkoły powinien mieć ukończone studia waldorfskie i przynajmniej pięcioletnie doświadczenie pracy w szkole waldorfskiej na stanowisku Nauczyciela.
3. Dyrektor Szkoły powoływany jest na kadencję trwającą pięć lat, po uzyskaniu pozytywnej opinii zarówno Kolegium Nauczycieli, jak i Organu Prowadzącego.
4. Szczegółowy tryb powołania Dyrektora Szkoły określa regulamin opracowany przez Kolegium Nauczycieli i zatwierdzony przez Organ Prowadzący.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor, a jeśli nie utworzono stanowiska Wicedyrektora, inny Nauczyciel Szkoły, wyznaczony w tym celu przez Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) wspiera proces uczenia się i wszechstronny rozwój Uczniów, kierując się zasadami pedagogiki waldorfskiej;
  - 2) wspiera pracę Nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;

- 4) przewodniczy Kolegium Nauczycieli;
  - 5) ściśle współpracuje z Kolegium Nauczycieli dbając o to, by współpraca ta przebiegała z poszanowaniem zasad samorządności i kolegalności;
  - 6) stwarza warunki, by Szkoła rozwijała się zgodnie z ideą pedagogiki waldorfskiej;
  - 7) realizuje uchwały Kolegium Nauczycieli;
  - 8) jest godnym reprezentantem Kolegium Nauczycieli;
  - 9) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 10) nadzoruje realizację celów i zadań Szkoły, o których mowa w Rozdziale II Statutu;
  - 11) koordynuje pracę wszystkich grup zadaniowych;
  - 12) ściśle współpracuje z Radą Rodziców i Radą Uczniów oraz z Organem Prowadzącym;
  - 13) współtworzy wraz z Organem Prowadzącym plan finansowy Szkoły oraz współzarządza środkami określonymi w planie finansowym Szkoły;
  - 14) dba o bezpieczeństwo Uczniów, Nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 15) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
  - 16) dokonuje oceny pracy Nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
  - 17) sprawuje nadzór nad awansem zawodowym Nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 18) prowadzi dokumentację pedagogiczną i sprawuje nadzór nad jej sporządzaniem przez Nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 20) nadzoruje realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Ucznia;
  - 21) sprawuje nadzór nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
  8. Zakres zadań i kompetencji dla Wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły.
  9. Dyrektor Szkoły i Wicedyrektor raz w miesiącu uczestniczą w posiedzeniach Organu Prowadzącego, a także powinni być powiadomieni i mają prawo uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach pozostałych Organów Szkoły oraz zebraniach ogółu Uczniów oraz Rodziców.
  10. Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w Szkole.

## § 11.

1. Szkolna Rada Programowa w Waldorfskiej Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka jest organem, który tworzy strategię długookresową rozwoju Szkoły, dba o jej profil pedagogiczny zgodny z założeniami pedagogiki waldorfskiej.
2. Do zadań Rady Programowej należy:
  - 1) wyznaczanie kierunków rozwoju Szkoły;
  - 2) ściśle współdziałanie z Dyrektorem Szkoły i wspieranie go w jego zadaniach; a w szczególności: wspieranie Dyrektora Szkoły w obszarze czuwania nad bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły i współtworzenie dogodnych warunków nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom w oparciu o zasady pedagogiki waldorfskiej;
  - 3) współpraca z Kolegium Nauczycieli, wspieranie zasad samorządności i kolegalności, które winny cechować pracę Kolegium Nauczycieli;
  - 4) współtworzenie dogodnych warunków pracy Nauczycielom w oparciu o zasady pedagogiki waldorfskiej;
  - 5) organizowanie kształcenia Nauczycieli poprzez szkolenia wewnątrzszkolne, poszukiwanie możliwości kształcenia Nauczycieli na zewnątrz, rozwijanie programu mentoringu i ewaluację pracy na różnych polach działania Szkoły;
  - 6) opracowywanie tematów do omówienia na cotygodniowych konferencjach;
  - 7) wspieranie Szkoły w wywiązywaniu się przez nią ze statutowych obowiązków;
  - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Radą Uczniów;
  - 9) opiniowanie kandydatów do Zarządu Fundacji Wena ze strony Kolegium Nauczycieli;
  - 10) opiniowanie udziału podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań statutowych Szkoły.
3. Radę Programową, tworzą Nauczyciele, którzy zadeklarowali taką chęć oraz spełniają poniższe kryteria:
  - 1) regularnie kształcą się w nurcie pedagogiki waldorfskiej (liczba niezbędnych godzin szkoleń określona jest w regulaminie wynagrodzeń);
  - 2) mają przynajmniej dwuletni staż pracy w Szkole lub w innych organach Szkoły, wykazują się znajomością specyfiki placówki waldorfskiej, znają jej strukturę i organizację;
  - 3) są skłonni w ramach dwuletniej kadencji poświęcić dodatkowo czas na rozwój placówki; regularnie spotykać się w ramach osobnej grupy zadaniowej służącej realizacji zadań opisanych powyżej.
4. W wypadku Nauczycieli niespełniających kryteriów wymienionych w ust. 3, którzy chcieliby dołączyć do Rady Programowej, ich kandydatury będą poddane głosowaniu Kolegium Nauczycieli.

5. Czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Programowej posiadają wszyscy Nauczyciele będący członkami Kolegium Nauczycieli.
6. Członkowie Rady Programowej decydują się na pracę w ramach dwuletniej kadencji. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Kolegium Nauczycieli kadencja może być przedłużona.
7. Rada Programowa spotyka się raz w tygodniu.
8. Zebrania Rady Programowej są protokołowane.
9. W protokole zebrania Rady Programowej odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisują wszyscy obecni.
10. Rada Programowa zdaje sprawozdanie z przebiegu swojego spotkania na zebraniu Kolegium Nauczycieli.

## § 12.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy Uczniowie Szkoły.
3. Organem reprezentującym samorząd Uczniowski jest Rada Uczniów.
4. Zasady wybierania i działania Rady Uczniów określa odrębny regulamin, ustalony przez Uczniów, przy wsparciu Rady Uczniów i po wcześniejszej konsultacji z Kolegium Nauczycieli.
5. Rada Uczniów realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się;
  - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły;
  - 3) przeprowadza wybory do Rady Uczniów;
  - 4) współpracuje z Kolegium Nauczycieli i Radą Rodziców; może przedstawiać Radzie Rodziców, Kolegium Nauczycieli i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 5) współorganizuje różnego rodzaju konkursy, święta i wydarzenia artystyczne odbywające się na terenie Szkoły;
  - 6) wspiera uczniowskie inicjatywy;
  - 7) współpracuje z redakcją gazetki szkolnej;
  - 8) współdziała ze szkolnym kołem wolontariatu;
  - 9) opiniuje realizowane na terenie Szkoły projekty związane z organizacją zajęć pozalekcyjnych.
6. Opiekę nad działaniami Rady Uczniów sprawują opiekunowie Rady Uczniów wyznaczeni z grona Kolegium Nauczycieli.

### § 13.

1. Kolegium Nauczycieli jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych.
2. Z zastrzeżeniem § 23 ust. 8 Statutu, w skład Kolegium Nauczycieli wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Kolegium Nauczycieli uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz Statutem.
4. Kolegium Nauczycieli spotyka się w roku szkolnym na cotygodniowych konferencjach. W czasie konferencji na bieżąco pracuje nad pogłębianiem znajomości pedagogiki waldorfskiej, programem oraz metodyką i dydaktyką nauczania poszczególnych przedmiotów, omawia postępy Uczniów w nauce, a także sprawy organizacyjne Szkoły.
5. Konferencje przygotowuje i prowadzi Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba. Konferencje Kolegium Nauczycieli są protokołowane.
6. W protokole konferencji Kolegium Nauczycieli odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje osoba protokołująca i Dyrektor Szkoły.
7. Plenarne zebrania Kolegium Nauczycieli są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem Uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Plenarnym zebraniom Kolegium Nauczycieli przewodniczy Dyrektor Szkoły. Plenarne zebrania Kolegium Nauczycieli są protokołowane.
8. Obecność Nauczycieli na cotygodniowych konferencjach i plenarnych zebraniach Kolegium Nauczycieli jest obowiązkowa. Członkowie Kolegium usprawiedliwiają swoją nieobecność na konferencji jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Kolegium na konferencji należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
9. Kolegium Nauczycieli realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom w oparciu o zasady pedagogiki waldorfskiej;
  - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości Ucznia;
  - 3) zajmuje się bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Kolegium Nauczycieli należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
  - a) wyników klasyfikacji i promocji Uczniów,
  - b) eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - c) skreślenia z listy Uczniów.
- 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli Szkoły,
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
11. Kolegium Nauczycieli wyłania ze swojego grona Dyrektora Szkoły.
12. Kolegium Nauczycieli wyłania ze swojego grona kandydatów do Zarządu.
13. Członkowie Kolegium Nauczycieli są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste Uczniów lub ich Rodziców, a także Nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
14. Uchwały Kolegium Nauczycieli są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### § 14.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która jest organem doradczym, złożonym z reprezentantów Rodziców wszystkich Uczniów Szkoły.
2. Reprezentanci Rodziców są wybierani z każdej klasy na początku każdego roku szkolnego.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin działalności Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa i Statutu, a w szczególności:
  - 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju Uczniom i pracy Nauczycielom;
  - 2) współtworzy dogodne warunki pracy Nauczycielom w oparciu o zasady pedagogiki waldorfskiej;
  - 3) wyraża opinie i wnioskuje do Dyrektora Szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością Szkoły;
  - 4) współdziała z Kolegium Nauczycieli oraz Radą Uczniów;
  - 5) opiniuje kandydatów do Zarządu wyłonionych z grona Rodziców.

### **§ 15.**

1. Organy, o których mowa w § 9 Statutu, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się Dyrektor Szkoły.

### **§ 16.**

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w sposób umożliwiający każdemu z nich zachowanie możliwości swobodnego działania i podejmowanych decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w statucie Szkoły.
2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są wewnątrz Szkoły w drodze dyskusji i negocjacji.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 17.**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji Szkoły;
  - 2) plan pracy Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 4) przydział czynności poszczególnym Nauczycielom i pozostałym pracownikom.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szkoła zapewnia Uczniom opiekę zgodnie z kalendarzem roku szkolnego wynikającym z przepisów ogólnych oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły.
4. Kalendarz roku szkolnego i wykaz zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły wraz z Kolegium Nauczycieli.

5. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Kolegium Nauczycieli, Rady Rodziców i Rady Uczniów może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
6. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, informuje Nauczycieli, Uczniów oraz ich Rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji Szkoły, zaakceptowany przez Organ Prowadzący najpóźniej do końca roku szkolnego, przypadający na koniec sierpnia, zaopiniowany i uchwalony przez Kolegium Nauczycieli na konferencji plenarnej podsumowującej rok szkolny.
8. Ramowy plan pracy Szkoły opracowuje każdorazowo przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego Dyrektor Szkoły po konsultacjach z Organem Prowadzącym i przedstawia do zaopiniowania Kolegium Nauczycieli.
9. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje każdorazowo przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego grupa Nauczycieli wydelegowana z Kolegium. Dyrektor Szkoły przedstawia rozkład zajęć do zaopiniowania Kolegium Nauczycieli.
10. Ustalony przez Dyrektora Szkoły tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych jest podany do wiadomości wszystkich zainteresowanych organów Szkoły do połowy września bieżącego roku szkolnego
11. W każdym roku szkolnym Szkoła ma prawo do modyfikacji organizacji pracy, jeśli jest to podyktowane dobrem Uczniów.

## **§ 18.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział klasowy.
2. Liczba Uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25 osób i jest uzależniona od powierzchni sali lekcyjnej.
3. Oddziały, o których mowa w ust. 1, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej oraz zgodnie z założeniami pedagogiki waldorfskiej Dyrektor Szkoły powołuje wychowawcę klasy (nauczyciela klasowego), do opiekowania się danym oddziałem w ośmioletnim cyklu kształcenia.

5. Oddziały szkolne mogą być dzielone na grupy na zajęciach z języków obcych, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, eurytmii oraz na zajęciach warsztatowych. Podział zajęć na grupy regulują odrębne przepisy.
6. W oddziale klasowym działa klasowa Rada Rodziców, złożona z minimum 2 przedstawicieli Rodziców Uczniów danej klasy, powoływanych na 1 rok, wchodząca w skład Rady Rodziców.

## **§ 19.**

### **Przyjmowanie Uczniów do Szkoły**

1. Uczniem Szkoły może być każde dziecko, które pomyślnie przeszło proces rekrutacji i którego Rodzice akceptują zasady wychowania i kształcenia wynikające z założeń pedagogiki waldorfskiej, zasady funkcjonowania Szkoły oraz Statut.
2. Przebieg procesu rekrutacji określa odrębny regulamin dostępny na stronie Szkoły.
3. Decyzję o przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje grupa rekrutacyjna w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły na podstawie przeprowadzonej rozmowy z Rodzicami oraz po spotkaniu z dzieckiem – kandydatem na Ucznia.
4. W skład grupy rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 3, wchodzi Nauczyciele, którzy zostali oddelegowani do danej grupy zadaniowej w danym roku szkolnym.
5. W przypadku rekrutacji dziecka w trakcie roku szkolnego lub do klas II-VI decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje wychowawca oddziału wraz z Dyrektorem Szkoły, kierując się opinią grupy rekrutacyjnej.
6. Szkoła nie prowadzi rekrutacji do klasy VII i VIII.
7. Przyjęcie Ucznia do Szkoły wymaga w szczególności:
  - 1) złożenia karty zgłoszenia;
  - 2) wstępnej rozmowy z obojgiem Rodziców;
  - 3) spotkania z dzieckiem na terenie Szkoły;
  - 4) wpłaty wpisowego;
  - 5) podpisania Umowy o kształcenie Ucznia przez jego Rodziców, co jest równoznaczne z zobowiązaniem przestrzegania aktów regulujących działalność Szkoły;
  - 6) dostarczenia w wyznaczonym terminie do sekretariatu Szkoły dokumentów dziecka.

## **§ 20.**

### **Organizacja działalności dydaktyczno-wychowawczej**

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) zajęć rewalidacyjnych dla Uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia Uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęć etyki i religii;
  - 8) zajęć edukacji zdrowotnej.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
- 1) kształcenia epokowego (jedna epoka może trwać 2 - 5 tygodni) w ramach tak zwanej lekcji głównej, która trwa 120 minut;
  - 2) klasowo-lekcyjnym, zajęcia trwają jednorazowo 45 minut, a ich liczba dostosowana jest do tygodniowego rozkładu zajęć dla danego oddziału klasowego.
3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala Kolegium Nauczycieli, przy czym dzień szkolny rozpoczyna lekcja główna, która trwa 120 minut, a pozostałe lekcje trwają 45 minut.
4. Szkoła w miarę możliwości i przy wsparciu Zarządu dąży do zapewnienia jak najlepszych warunków edukacyjnych poprzez:
- 1) udostępnianie i organizację pomieszczeń takich jak: sale lekcyjne, sala gimnastyczna, sala eurytmiczna, świetlica, kuchnia, specjalistyczne pracownie zgodnie z wizją pedagogiki waldorfskiej oraz wymogami wynikającymi z przepisów prawa;
  - 2) wyposażenie sal w niezbędny sprzęt i materiały dydaktyczne umożliwiające pełną realizację programów nauczania w poszczególnych klasach, ze szczególnym naciskiem na założenia pedagogiki waldorfskiej oraz realizację programu wychowawczo – profilaktycznego.

## **§ 21.**

### **Organizacja zajęć edukacyjnych**

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana poprzez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich Nauczycieli.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
4. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach w sali eurytmicznej i w sali gimnastycznej.
5. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 3, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach i przestrzeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
7. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 22.**

### **Nauczanie zdalne**

1. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.
2. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
  - 1) platformy nauczania zdalnego: MS Teams, Google Classroom;
  - 2) komunikatory poczty elektronicznej.
3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa Uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:
  - 1) Szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;

- 2) Uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez Nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
  - 3) Uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
  - 4) Nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od Uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
  - 5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem Dyrektora Szkoły, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.
4. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:
    - 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;
    - 2) wypowiedź głosowa;
    - 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez pocztę elektroniczną – z tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od Uczniów uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.
  5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje uczniom, Rodzicom i Nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
  6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Kolegium Nauczycieli, może czasowo modyfikować:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Na wniosek Rodzica na terenie Szkoły mogą zostać zorganizowane zajęcia dla Ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. 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 Ucznia.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole mogą być organizowane dla Uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz. 1055), o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie Uczniów.

### **§ 23.**

#### **Religia i etyka**

1. W szkole organizowane są zajęcia religii/etyki dla Uczniów, których Rodzice podczas zapisywania dziecka do Szkoły złożą w formie pisemnej deklarację dotyczącą woli uczestnictwa dziecka w zajęciach religii/etyki. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym.
2. Zmianę zadeklarowanej decyzji, o której mowa w ust. 1, należy złożyć w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie do dnia 20 września danego roku szkolnego.
3. Rodzice mogą podjąć decyzję o rezygnacji z uczestnictwa dziecka w zajęciach religii/etyki składając pisemne oświadczenie do Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła może organizować lekcje religii/etyki w grupie międzyoddziałowej.
5. Grupa może obejmować Uczniów klas I-III albo IV-V, albo VI-VIII. Liczba Uczniów w grupie międzyoddziałowej w kl. IV-VIII nie może przekraczać 28, a w klasach I-III – 25 Uczniów.

6. Uczeń, którego Rodzic wyraził zgodę na udział w wyżej wymienionych zajęciach, jest zobowiązany systematycznie w nich uczestniczyć.
7. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii/etyki, mają zapewnione zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
8. Z wyłączeniem Nauczyciela religii zatrudnionego na podstawie imiennego pisemnego skierowania do Szkoły, o którym mowa § 5 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. (t.j.: Dz. U. z 2020r., poz. 983 z późn. zm.) w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach, Nauczyciel religii i Nauczyciel etyki wchodzi w skład Kolegium Nauczycieli.

#### **§ 24.**

##### **Edukacja zdrowotna**

1. Edukacja zdrowotna jest prowadzona dla Uczniów jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy.
2. Rodzice, którzy nie wyrazili zgody na uczestniczenie dziecka w zajęciach edukacji zdrowotnej, składają pisemne oświadczenie do Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń, którego Rodzic wyraził zgodę na udział w wyżej wymienionych zajęciach, jest zobowiązany systematycznie w nich uczestniczyć.
4. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacji zdrowotnej, mają zapewnione zajęcia opiekuńczo-wychowawcze lub są zwolnieni do domu, gdy jest to ostatnia lekcja danego dnia.

#### **§ 25.**

##### **Organizacja krajoznawstwa i turystyki**

1. Szkoła może organizować dla Uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działania jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych.
4. Organizację i program imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb Uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

#### **§ 26.**

##### **Organizacja świetlicy szkolnej**

1. W szkole działa świetlica.
2. Świetlicę prowadzi wychowawcy świetlicy pod kierownictwem Koordynatora świetlicy.
3. Za organizację świetlicy odpowiedzialni są zatrudnieni tam Nauczyciele.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda z klas I-III ma wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły wychowawcę świetlicy, który ściśle współpracuje z Nauczycielem-wychowawcą.
5. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
6. Do świetlicy przyjmowane są dzieci z klas I - IV na podstawie kart zgłoszeń składanych przez Rodziców.
7. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
8. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.
9. Celem działalności świetlicy szkolnej jest:
  - 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej,
  - 2) udzielanie uczniom słabszym pomocy w nauce,
  - 3) zapewnienie odpowiednich warunków nauki własnej,
  - 4) zagospodarowanie uczniom wolnego czasu i rekreacji.
10. Świetlica szkolna kieruje się w swoich działaniach zasadami pedagogiki waldorfskiej, co realizuje między innymi działając w oparciu o stały rytm tygodnia, oferujący dzieciom każdego dnia tygodnia inny rodzaj aktywności właściwy dla rozwoju dzieci młodszych oraz rytm roczny, uwzględniający kalendarz świąt istotnych dla szkoły waldorfskiej.
11. W czasie, gdy Wychowawca świetlicy ze względów organizacyjnych nie ma pod opieką Uczniów, Dyrektor Szkoły ma prawo powierzyć jego opiece dzieci uczęszczające do Szkoły, niekorzystające z opieki świetlicy.
12. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

## **§ 27.**

### **Biblioteka szkolna**

1. W Szkole działa biblioteka.
2. Bibliotekę prowadzi Nauczyciel bibliotekarz.
3. Książki z biblioteki szkolnej znajdują się w sali świetlicy oraz w salach klasowych, w wypadku książek korespondujących tematycznie z zagadnieniami omawianymi na danym poziomie.

4. Książki obecne w świetlicy wypożycza dzieciom Nauczyciel bibliotekarz, książki obecne w salach lekcyjnych udostępniane są uczniom przez Nauczyciela-wychowawcę.
5. Czas i tryb wypożyczania książek określa Nauczyciel bibliotekarz. Jest on również odpowiedzialny za katalogowanie i porządkowanie biblioteki szkolnej.
6. Biblioteka współpracuje z Uczniami, Nauczycielami i Rodzicami poprzez:
  - 1) gromadzenie wartościowej literatury korespondującej z treściami omawianymi w szkole;
  - 2) organizowanie wydarzeń literackich, promocję czytelnictwa;
  - 3) wypożyczanie książek uczniom w czasie świetlicowym oraz do domu.

## **§ 28.**

### **Stołówka szkolna**

1. Szkoła zapewnia Uczniom jeden odpłatny gorący posiłek w ciągu dnia.
2. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
3. Stołówka działa w dni nauki szkolnej w godzinach od 13 do 15:00.
4. Stołówka składa się z:
  - 1) kuchni;
  - 2) miejsca przeznaczonego do spożywania posiłków (jadalnia).
5. Obiady do kuchni dostarcza firma cateringowa.
6. Miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków (jadalnią) jest wydzielona na czas przerwy obiadowej część świetlicy (jadalnia).
7. Za stan kuchni odpowiada firma cateringowa, za stan jadalni odpowiada Dyrektor Szkoły.
8. W trakcie wydawania posiłków Uczniowie nie wchodzi do kuchni.
9. Do jadalni wchodzi tylko Uczniowie korzystający z posiłków.
10. Za bezpieczeństwo Uczniów przebywających w jadalni odpowiada osoba dyżurująca.
11. Dyżur na stołówce pełnią wyznaczeni Nauczyciele.
12. Posiłki wydawane są tylko w obecności Nauczyciela pełniącego dyżur, który wówczas pełni zadania Koordynatora świetlicy.
13. Uczniowie korzystający z jadalni są odpowiedzialni za zachowanie ładu i porządku.
14. Każdego Ucznia korzystającego z jadalni obowiązuje kulturalne zachowanie.
15. Po odebraniu posiłku każdy Uczeń w bezpieczny sposób przenosi posiłek do stolika i spożywa go z zachowaniem zasad kultury.
16. Po spożytym posiłku Uczeń odnosi brudne naczynia do wcześniej wyznaczonego miejsca.

17. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie przez Uczniów z posiłku jest podawana Rodzicom zawsze w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
18. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły, ustalając długość przerw międzylekcyjnych, wyznacza dla poszczególnych oddziałów co najmniej dwie przerwy obiadowe, których czas trwania wynosi co najmniej 20 minut.

## **§ 29.**

### **Wolontariat szkolny**

1. Szkoła umożliwia Uczniom podejmowanie działań wolontariackich przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
  - 1) informowanie za pośrednictwem Nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
  - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
  - 3) wyznaczanie przez Dyrektora Szkoły Nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych Uczniów;
  - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez Uczniów w ramach wolontariatu;
  - 5) współpracę z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i placówkami społecznymi, charytatywnymi, kulturalnymi i edukacyjnymi w celu poszerzania możliwości działania wolontariatu oraz tworzenia wspólnych projektów;
  - 6) umożliwienie uczniom udziału w warsztatach, szkoleniach i konferencjach dotyczących wolontariatu, rozwoju kompetencji społecznych i obywatelskich;
  - 7) promowanie działań wolontariackich w społeczności szkolnej i lokalnej – poprzez organizację wydarzeń, kampanii informacyjnych, wystaw, apeli, prezentacji oraz relacji z działań wolontariackich w mediach szkolnych (gazetka, strona internetowa, media społecznościowe);
  - 8) uznawanie i nagradzanie zaangażowania uczniów w wolontariat – np. poprzez wręczanie dyplomów, pochwał, wpisów do świadectwa, rekomendacji do dalszej edukacji, czy wyróżnień podczas uroczystości szkolnych;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa działań wolontariackich, w tym poprzez ubezpieczenie uczniów uczestniczących w działaniach poza terenem szkoły oraz dostosowanie działań do wieku i możliwości uczniów;
  - 10) włączanie rodziców i opiekunów uczniów w działania wolontariatu – zarówno jako partnerów, jak i uczestników wybranych projektów, w celu budowania wspólnoty zaangażowanej w działania społeczne.

3. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
4. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Koła Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
5. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród Uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
- 5) zachęcanie Uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez Nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 1) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 2) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
  - 3) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym, osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym;
  - 4) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
  - 5) monitorowanie działalności wolontariuszy.
6. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekują się Opiekunowie wolontariatu, którymi są Nauczyciele, którym w danym roku szkolnym zostało powierzone zadanie sprawowania opieki nad wolontariatem.
7. Zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu, w tym warunki uczestnictwa, prawa i obowiązki członków oraz formy działalności, określa Regulamin Wolontariatu.

### § 30.

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. W szkole podejmuje się działania związane z doradztwem zawodowym. Na każdy rok szkolny opracowuje się dokument, pt.: „**Szkolny program realizacji systemu doradztwa zawodowego**”.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (**WSDZ**) jest skierowany do Uczniów, ich Rodziców i Nauczycieli.
3. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
4. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej Uczniów.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania Uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (Uczniom, Rodzicom, Nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
6. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.
7. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII odbywają się w ramach zajęć z wychowawcą.
8. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) na zajęciach z Nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
  - 3) w ramach spotkań z Rodzicami, wizyt i wycieczek zawodoznawczych;

- 4) poprzez udział w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

### **§ 31.**

#### **Organizacja pomocy dla Uczniów wymagających specjalistycznej opieki i wsparcia**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w miarę możliwości także innej pomocy specjalistycznej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną, zajęcia rewalidacyjne oraz inne dostępne formy pracy terapeutycznej w Szkole organizuje Dyrektor Szkoły, a koordynuje Koordynator Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) zajęć logopedycznych.
5. Szkoła współpracuje z wybraną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla Nauczycieli i nauczycieli, udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,
  - 2) udzielania Rodzicom i Nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej w szkole jest dobrowolne.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z Uczniem oraz przez zintegrowane działania Nauczycieli, w tym nauczycieli udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także w formie:
  - a. zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - c. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - d. zajęć specjalistycznych:
    - korekcyjno-kompensacyjnych,

- logopedycznych,
  - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
  - innych zajęć o charakterze terapeutycznym
  - rewalidacyjnych;
- e. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- f. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- g. porad i konsultacji;
- h. warsztatów.
8. Nauczyciele, wychowawcy oraz nauczyciele udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 Ustawy.
9. O potrzebie objęcia Ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się Rodziców Ucznia.
10. O ustalonych dla Ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje Rodziców Ucznia.

### **§ 32.**

Szkoła na bieżąco współdziała również z Rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z Rodzicami, zebrania Rodziców, warsztaty i wykłady dla Rodziców, konsultacje i dni otwarte dla Rodziców.

### **§ 33.**

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowania i potrzeb Uczniów i Nauczycieli.

### **§ 34.**

#### **Bezpieczeństwo Uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie Szkoły. W przypadku zawieszenia zajęć realizacja zadań Nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z określoną przez Dyrektora organizacją zajęć, w tym z wykorzystaniem metod

porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy Szkoły, w szczególności Nauczyciele, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.

2. W Szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację Uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Wychowawcy mają obowiązek zapoznać Uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w Szkole.
4. Dyrektor Szkoły powołuje spośród Nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2.
5. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych. Zapewnia uczniom w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej w szczególności:
  - 1) mydło do rąk,
  - 2) ręczniki papierowe,
  - 3) papier toaletowy.
6. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny przez pracowników Szkoły podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
7. Każdy Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku zagrożenia opuszcza wraz z Uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz odpowiednie służby.
8. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
9. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
10. W sali gimnastycznej, w sali eurytmicznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, Nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych Uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach Uczniowie są asekurowani przez Nauczyciela. Pod nieobecność Nauczyciela Uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać Uczniom sprzętu sportowego.
11. Nauczyciel zapoznaje Uczniów z obowiązującym w Szkole „Regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego” na pierwszych zajęciach roku szkolnego.

12. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia Ucznia przekazaną przez Rodziców.
13. Wyjazdy na zawody sportowe każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody Rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody Rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji Nauczyciela organizującego zawody.

### § 35.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności Uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności Ucznia w dzienniku.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia Szkoły przez Ucznia Nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę lub Dyrektora Szkoły oraz Rodziców.
3. Uczeń pozostaje pod opieką Nauczycieli w czasie 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do ich zakończenia, z wyjątkiem:
  - 1) Uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia znajdują się pod opieką Nauczyciela świetlicy szkolnej; poranna świetlica szkolna działa od godz. 7:30 do 8:00 i każdy Uczeń, który przyszedł do Szkoły wcześniej niż przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy,
  - 2) Uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, którzy pozostają pod opieką Nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za Uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo Uczniów ponoszą:
  - 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne,
  - 2) za Uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi – Nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia,
  - 3) za Uczniów przebywających w świetlicy – Nauczyciel świetlicy szkolnej.
6. Nauczyciel, który zakończył lekcje pozostaje z Uczniami do momentu przekazania ich pod opiekę innemu Nauczycielowi lub świetlicy.

7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie Ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor, może:
  - 1) na pisemną prośbę Rodziców zwolnić Ucznia z zajęć na warunkach określonych przez Rodzica, z tym że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą Rodzice,
  - 2) zwolnić z zajęć Ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w tym wypadku:
    - a) niezwłocznie zawiadamia się Rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
    - b) Ucznia musi odebrać ze Szkoły Rodzic lub inna osoba pełnoletnia przez Rodzica upoważniona; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek Szkoły bez opieki osoby dorosłej.
8. Uczniowie klas I-III są przekazywani po zakończonych zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych lub po pobycie w świetlicy wyłącznie Rodzicom lub osobom pełnoletnim pisemnie upoważnionym przez Rodziców; jeśli Uczeń ma zostać odebrany przez osobę niepełnoletnią – rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, Rodzice są zobowiązani podpisać odpowiednie upoważnienie; formularz takiego upoważnienia dostępny jest w sekretariacie Szkoły;
9. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze Szkoły przez upoważnioną przez nich osobę;
10. Uczniowie mogą samodzielnie wracać do domu wyłącznie po podpisaniu przez Rodziców stosownej zgody:
  - 1) po zakończonych zajęciach lekcyjnych,
  - 2) po zakończonych zajęciach pozalekcyjnych i dodatkowych,
  - 3) po pobycie w świetlicy szkolnej,
  - 4) w przypadku lekcji odwołanych, jeśli Rodzice zostali o tym poinformowani drogą mailową, telefoniczną, bądź w zeszycie do korespondencji przynajmniej dzień wcześniej.
11. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę Rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo niezwłocznie opuszczają teren Szkoły:
  - 1) po zakończonych zajęciach lekcyjnych,
  - 2) po zakończonych zajęciach pozalekcyjnych i dodatkowych,
  - 3) po pobycie w świetlicy szkolnej,

- 4) w przypadku lekcji odwołanych, jeśli Rodzice zostali o tym poinformowani drogą mailową bądź telefoniczną.
12. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez Uczniów z budynku Szkoły do domu odpowiedzialność Szkoły za ich bezpieczeństwo ustaje.
  13. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych Uczeń, który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę Nauczyciela świetlicy.
  14. Każdy Uczeń na terenie Szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, Nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
  15. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje „Regulamin korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego”.
  16. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem Nauczycieli lub Rodziców.
  17. Podczas pobytu Uczniów na wycieczkach, zielonych Szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, Szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora Szkoły.
  18. Każda impreza w Szkole odbywa się za zgodą Dyrektora Szkoły i musi być do niego zgłoszona za odpowiednim wyprzedzeniem.
  19. Podczas świąt Szkoły, kiermaszy i wszelkich uroczystości oraz spotkań organizowanych dla Uczniów i ich Rodziców na terenie Szkoły Uczniowie pozostają pod opieką Rodziców.
  20. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora i Rodziców Ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
  21. W Szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające Ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
  22. Pracownicy Szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa Uczniom.
  23. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych Uczniowie przychodzący na piechotę lub przyjeżdżający na rowerach wchodzą do Szkoły, przez wejście główne, od strony ul. Kazimierza Wielkiego; Uczniowie przywożeni samochodami na podwórko szkolne wchodzą do Szkoły wejściem od strony podwórka.

24. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych wchodzi się do Szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przez wejście główne, od strony ul. Kazimierza Wielkiego.
25. Do godziny 16:00 Rodzice wchodzi do szkoły głównym wejściem od strony ul. Kazimierza Wielkiego; wejście do Szkoły od strony podwórka otwarte jest dla Rodziców od godziny 16:00.
26. Uczeń nie może bez pozwolenia Nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku Szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.
27. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż Uczeń przebywający na terenie Szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
28. Dyrektor lub Wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt Policji oraz zawiadamia Rodziców Ucznia.
29. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku Szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
30. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor zgłasza na Policję.
31. Każdy Rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
32. Szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

### **§ 36.**

#### **Standardy Ochrony Małoletnich**

W Szkole stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich. Określa je odrębny szkolny dokument pod nazwą „Standardy Ochrony Małoletnich” wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora Szkoły. Szkolny dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” zawiera zbiór zasad i procedur postępowania, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia Ucznia.

### **§ 37.**

#### **Finansowanie Szkoły**

1. Działalność Szkoły finansowana jest z następujących źródeł:
  - 1) jednorazowe wpisowe uiszczane przez Rodziców lub prawnych opiekunów dzieci;
  - 2) miesięczne czesne uiszczane przez Rodziców lub prawnych opiekunów dzieci;

- 3) kwota potrzeb oświatowych;
  - 4) projekty i granty;
  - 5) środki własne Fundacji.
2. Budżet Szkoły ustala Organ Prowadzący. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez Organ Prowadzący z uwzględnieniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
  3. Wysokość wpisowego i czesnego ustala Organ Prowadzący.
  4. Kwota stanowiąca wpisowe lub czesne może zostać obniżona w odniesieniu do kolejnego dziecka z danej rodziny albo w innych uzasadnionych przypadkach. Z takich samych przyczyn możliwe jest całkowite odstąpienie od obowiązku jej zapłaty.
  5. Odstępstwa od przyjętych zasad płatności udzielane są zgodnie z uchwalonym przez Organ Prowadzący regulaminem przyznawania pomocy socjalnej.
  6. Organ Prowadzący przyznaje stypendia socjalne w ramach pomocy Uczniom w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej.
  7. Zasady przyznawania stypendiów socjalnych regulowane są odrębnym regulaminem, który uwzględnia następujące zasady:
    - 1) Stypendia przyznawane są uczniom z rodzin znajdujących się w sytuacji materialnej lub rodzinnej, uniemożliwiającej w danym okresie ponoszenie pełnych kosztów kształcenia;
    - 2) Rodzina ubiegająca się o stypendium powinna udokumentować swoją sytuację finansową (rozliczenie roczne PIT/ zaświadczenie z Urzędu Skarbowego);
    - 3) Rodzice Uczniów, którym przyznano stypendium, zobowiązani są do aktywnego udziału w pracach i życiu Szkoły, przy czym rodzaj i szczegółowy zakres tego uczestnictwa ustalany jest w zawieranej umowie;
    - 4) Umowy stypendialne są zawierane na czas określony, nie krótszy jednak niż półrocze; weryfikacja następuje co pół roku;
    - 5) Kwotę czesnego pomniejszoną o przyznane stypendium należy wpłacać w terminie ustalonym w Umowie o kształcenie ucznia;
    - 6) Podania o stypendium są rozpatrywane przez Organ Prowadzący w dwóch terminach: czerwiec i luty. W nagłej sytuacji losowej podania mogą być rozpatrzone w terminach dodatkowych;
    - 7) Warunkiem koniecznym przyznania i wypłacenia stypendium jest zawarcie Umowy stypendialnej z obojgiem Rodziców Ucznia;

- 8) W sytuacji niewywiązania się z powyższych warunków oraz postanowień Umowy stypendialnej, Organ Prowadzący ma prawo do jej rozwiązania.

## **Rozdział V**

### **Pracownicy Szkoły.**

#### **Zakres zadań Nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły.**

##### **§ 38.**

1. W szkole zatrudnia się Nauczycieli (pracowników pedagogicznych) oraz pozostałych pracowników, niebędących Nauczycielami (pracowników nie-pedagogicznych).
2. Nauczycielami są w szczególności: nauczyciel-wychowawca, wychowawca świetlicy, nauczyciel-bibliotekarz, logopeda, pedagog specjalny i psycholog szkolny.
3. W zależności od potrzeb w Szkole zatrudnia się logopedę, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, a także nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniani dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym (nauczyciela współorganizującego proces kształcenia).
4. W Szkole, stosownie do potrzeb, zatrudnia się także asystenta lub pomoc nauczyciela oraz pozostałych pracowników administracji i obsługi.
5. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Szkoły.
6. Wszyscy pracownicy Szkoły służą dobru Szkoły, kierując się troską o dobro Uczniów, wykonują sumiennie codzienną pracę zgodnie z przydziałem obowiązków.
7. Wszyscy pracownicy Szkoły zapoznawani są z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa życia i zdrowia Uczniów oraz zobowiązują się do ich przestrzegania.
8. Wszyscy pracownicy wypełniają czynności według przydzielonego zakresu obowiązków.
9. Zasady zatrudniania Nauczycieli określają odrębne przepisy.
10. Kwalifikacje Nauczycieli oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
11. Zasady zatrudniania Nauczycieli i pozostałych Pracowników ustala Organ Prowadzący.

12. Oświadczenia woli o zawarciu umowy o pracę z Pracownikami składa Organ Prowadzący reprezentowany zgodnie z postanowieniami Statutu organu prowadzącego, który jest uprawniony umocować do takich czynności prawnych Dyrektora Szkoły.
13. Prawa i obowiązki Nauczycieli i pozostałych Pracowników Szkoły określają umowa o pracę oraz właściwe przepisy prawa.

### **§ 39.**

#### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel jest osobą decydującą w kwestii nauczania. Jego praca jest traktowana jako proces twórczy. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Uczniów.
2. Nauczyciel odpowiada za jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej przed Dyrekcją Szkoły, Kolegium Nauczycieli i Organem Prowadzącym oraz przed własnym sumieniem.
3. Nauczyciel odpowiada za jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej przed Dyrekcją Szkoły, Kolegium Nauczycieli i Organem Prowadzącym oraz przed własnym sumieniem.
4. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.
5. Nauczyciel ma prawo w szczególności:
  - 1) do autorskiego kształtowania programu nauczanych przedmiotów, który realizuje założenia programowe i metody pedagogiki waldorfskiej oraz podstawę programową,
  - 2) do samodzielnego doboru pomocy naukowych i materiałów dydaktycznych zgodnie z założeniami programu waldorfskiego i podstawy programowej,
  - 3) do inicjowania kółek zainteresowań oraz działalności ponadprogramowej Szkoły,
  - 4) do wypracowania własnego systemu i reguł oceny opisowej,
  - 5) do rozszerzania i pogłębiania treści w ramach nauczanego przedmiotu,
  - 6) do służbowych wyjazdów w ramach wymiany między Szkołami waldorfskimi w celu pogłębienia znajomości pedagogiki Rudolfa Steinera,
  - 7) do wszelkiej pomocy merytorycznej Dyrektora Szkoły, Rady Programowej oraz Kolegium Nauczycieli, a szczególnie Nauczyciela-wychowawcy,
  - 8) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach,
  - 9) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i Uczniów,
  - 10) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;

- 11) wynagrodzenia za swoją pracę zgodnie z postanowieniami umowy o pracę;
  - 12) urlopu wypoczynkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Nauczyciel ma obowiązek w szczególności:
- 1) poprzez swoją postawę i działania pedagogiczne służyć uczniom, jako wzór i autorytet, zgodnie z założeniami pedagogiki waldorfskiej,
  - 2) posiadać odpowiednie wykształcenie oraz warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu,
  - 3) doskonalić umiejętności zawodowe i samodzielnie pogłębiać znajomość pedagogiki waldorfskiej w wymiarze 30 godzin szkoleniowych rocznie (kursy, konferencje szkoleniowe, wykłady, seminaria, studia podyplomowe, praktyki w placówkach waldorfskich w kraju i zagranicą, obserwacje lekcji prowadzonych przez doświadczonych nauczycieli),
  - 4) planować i realizować proces dydaktyczny w zakresie nauczanych przedmiotów, wykorzystując efektywnie czas zajęć, dbając o pomieszczenia, pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 5) systematycznie, terminowo i prawidłowo prowadzić dokumentację przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego we wszystkich klasach, w których naucza,
  - 6) opracować rozkład treści nauczania, wymagania edukacyjne i kryteria oceniania w ramach nauczanego przedmiotu,
  - 7) oceniać bezstronnie i obiektywnie oraz traktować Uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania szczegółowo opisanym w Rozdziale VII Statutu,
  - 8) utrzymywać stały kontakt z Rodzicami i w miarę możliwości na bieżąco informować ich o postępach i trudnościach Ucznia,
  - 9) współpracować z Rodzicami, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w sytuacji, gdy u Ucznia wystąpią trudności w uczeniu się lub inne,
  - 10) przeprowadzać obserwacje Uczniów, w oparciu o założenia pedagogiki waldorfskiej oraz dokumentować jej wyniki w celu jak najlepszego poznania Ucznia i zastosowania w stosunku do niego odpowiednich metod i form pracy, wspierających jego rozwój ogólny oraz indywidualne potrzeby i zainteresowania,
  - 11) wspierać każdego Ucznia w jego rozwoju, dostosowując metody i formy pracy do jego wieku, indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych, a także warunków środowiskowych Szkoły,

- 12) dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia,
- 13) zapewniać opiekę i bezpieczeństwo wszystkim uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów BHP oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie,
- 14) kontrolować obecności Uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o nieobecnościach,
- 15) respektować plan pracy Kolegium Nauczycieli,
- 16) respektować tajemnicę służbową jako wyraz szacunku wobec społeczności uczniowskiej i nie podważać autorytetu innych Nauczycieli lub Szkoły;
- 17) uczestniczyć w cotygodniowych konferencjach Kolegium Nauczycieli, jeśli z ważnych powodów i na określony czas nie zwolni go z tego obowiązku Dyrekcja Szkoły lub Kolegium Nauczycieli;
- 18) podejmować zadania dodatkowe w ramach pracy grup zadaniowych, zgodnie z wypracowaną decyzją Kolegium Nauczycieli i Dyrekcji Szkoły,
- 19) pełnić dyżury według tygodniowego rozkładu zajęć;
- 20) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą;
- 21) dbać o wizerunek Szkoły poprzez własną postawę zgodną z tożsamością Szkoły;
- 22) współdziałać z Nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniać z nimi i koordynować podejmowane działania dydaktyczno-wychowawcze.

#### **§ 40.**

##### **Nauczyciel wychowawca**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szkolny szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, posiadającemu stosowne kwalifikacje (studia podyplomowe z pedagogiki waldorfskiej uprawniające do kształcenia epokowego), zwanemu dalej „**Nauczycielem-wychowawcą**” lub „**Wychowawcą**”.
2. Nauczyciel-wychowawca powinien mieć ukończone Studia Podyplomowe w zakresie edukacji niezależnej – specjalizacja szkolna w pedagogice waldorfskiej. W szczególnych przypadkach Szkoła może zatrudnić Nauczyciela-wychowawcę, który nie posiada wykształcenia waldorfskiego. W takim przypadku Nauczyciel ten zobowiązany jest rozpocząć ww. Studia Podyplomowe w najbliższym możliwym terminie.

3. Do zadań Nauczyciela-wychowawcy należy w szczególności:
- 1) zgodnie z założeniami pedagogiki waldorfskiej opiekowanie się powierzoną klasą przez cały cykl kształcenia,
  - 2) zgodnie z założeniami pedagogiki waldorfskiej prowadzenie lekcji głównych w systemie kształcenia epokowego oraz ewentualnie innych zajęć przedmiotowych, o ile posiada ku temu odpowiednie kwalifikacje,
  - 3) nauczanie i wychowanie w oparciu o podstawę programową i program pedagogiki waldorfskiej, przy zastosowaniu metod i form pracy z zakresu metodyki pedagogiki waldorfskiej, dostosowanych do wieku Uczniów, ich indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz warunków środowiskowych Szkoły,
  - 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój Ucznia, uwzględniających jego wiek, potrzeby oraz warunki środowiskowe Szkoły w szczególności pod kątem jego procesu uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 5) stosowanie w pracy metod wynikających z pedagogiki waldorfskiej zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój Uczniów oraz stałe doksztalcanie się w tym zakresie,
  - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole Uczniów oraz pomiędzy Uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 7) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa,
  - 8) prowadzenie obserwacji Ucznia w szczególności tej wynikającej z założeń pedagogiki waldorfskiej,
  - 9) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji, przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego, odpowiedniej dla szkół publicznych oraz szkół waldorfskich i zgodnej z zarządzeniami Dyrektora Szkoły,
  - 10) opracowanie rozkładu epok i treści nauczania oraz wymagań edukacyjnych dla danej klasy w oparciu o realizację podstawy programowej i programu waldorfskiego oraz przedstawienie ich do zaopiniowania Dyrektorowi Szkoły,
  - 11) zapoznanie Rodziców z programem nauczania w danej klasie, rozkładem epok oraz treści nauczania, a także z wymaganiami edukacyjnymi w ramach poszczególnych przedmiotów,
  - 12) opracowanie planu wychowawczego dla klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,
  - 13) zapoznanie Rodziców Uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i planem wychowawczym klasy,

- 14) planowanie i organizowanie wspólnie z Uczniami i ich Rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijających jednostki i integrujące zarówno Uczniów jak i Rodziców danej klasy,
- 15) ustalanie z Uczniami i Rodzicami treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 16) współdziałanie z Nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz wychowawcami świetlicy, uzgadnianie z nimi i koordynacja wspólnych działań dydaktyczno-wychowawczych, uwzględniających indywidualne potrzeby Uczniów danej klasy, zwłaszcza tych szczególnie uzdolnionych lub mających trudności,
- 17) utrzymywanie kontaktu z Rodzicami Uczniów w celu:
- 18) diagnozowania warunków życia i nauki swoich wychowanków oraz ustalenia ich potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
- 19) informowania ich o uzyskiwanych śródrocznych i rocznych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach z zachowania, osiągnięciach, sukcesach, postępach i trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
- 20) ustalania wspólnego, jednolitego postępowania i oddziaływania na Ucznia w celu uniknięcia dysproporcji w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 21) włączania i zaangażowania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
- 22) współpracowanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym, logopedą oraz innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień Uczniów;
- 23) inicjowanie powołania zespołu wychowawczego Szkoły do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów Uczniów swojej klasy,
- 24) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków, także w ramach innych przedmiotów,
- 25) motywowanie Ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego wiekiem, możliwościami i zainteresowaniami,
- 26) troszczenie się o rozwijanie zainteresowań Ucznia poprzez zachęcanie go do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
- 27) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
- 28) wyrabianie u Uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, Szkoły i otoczenia,
- 29) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie Uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się Uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, Nauczycielami, psychologiem szkolnym i Rodzicami Ucznia,

- 30) chronienie Uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - 31) wdrażanie dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
  - 32) rozstrzygnięcie spraw spornych dotyczących Uczniów w klasie z udziałem samorządu klasowego i klasowej Rady Rodziców. Sprawy nierozstrzygnięte przez Wychowawcę kierowane są do Dyrektora Szkoły.
4. W wyżej wymienionych działaniach edukacyjnych i wychowawczych Nauczyciel klasowy ma prawo korzystać ze wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej Dyrekcji Szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających Szkołę.

#### **§ 41.**

W Szkole zatrudnia się ponadto: wychowawcę świetlicy, nauczyciela bibliotekarza, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.

#### **§ 42.**

##### **Do zadań Psychologa szkolnego należy w szczególności:**

1. pomoc Uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych, inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
2. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w razie konieczności kierowanie Uczniów na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu profesjonalnej diagnozy przyczyn trudności szkolnych;
3. przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży, terapia zachowań dysfunkcyjnych w stosunku do Uczniów niedostosowanych społecznie, agresywnych, a także dla ofiar przemocy, obserwacje, konsultacje ze specjalistami w szczególnie trudnych przypadkach;
4. współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Dyrektorem, nauczycielami w celu udzielania pomocy uczniom, Rodzicom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, wnioskowanie o kierowanie spraw Uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu - Wydział Rodzinny i Nieletnich;

5. prowadzenie badań i działań diagnostycznych Uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron Uczniów;
6. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju Uczniów;
7. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, jeśli Rodzic nie wyraził sprzeciwu w formie pisemnej;
8. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
9. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym Uczniów;
10. pomoc Rodzicom i Nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień Uczniów;
11. wspieranie Nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
12. wykonywanie innych zadań statutowych Szkoły;
13. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
14. podejmowanie działań związanych z minimalizowaniem skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiem zaburzeniom;
15. prowadzenie zajęć i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
16. prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

#### **§ 43.**

**Do zadań Nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:**

1. ustalenie w porozumieniu z wychowawcą i Nauczycielem przedmiotu zakresu działań i czynności w czasie lekcji;
2. zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą Ucznia posiadającego orzeczenie;
3. uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych działaniach prowadzonych przez innych Nauczycieli, specjalistów i wychowawców, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
4. dokonywanie diagnozy w celu ukierunkowania procesu dydaktycznego Ucznia na podstawie dokumentacji i obserwacji;

5. uczestniczenie w ustalaniu zakresu dostosowań edukacyjnych dla Ucznia posiadającego orzeczenie;
6. współuczestniczenie w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjnych;
7. opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego po przeprowadzeniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania Ucznia;
8. prowadzenie zajęć dodatkowych i specjalistycznych według posiadanych kwalifikacji;
9. czynny udział w pracach zespołu Nauczycieli, wspieranie go fachową wiedzą;
10. organizowanie lub współorganizowanie wraz z wychowawcą wycieczki, wyjścia klasowego oraz uroczystości szkolnych;
11. utrzymanie stałego kontaktu z Rodzicami Ucznia i wspieranie ich fachową wiedzą;
12. obserwowanie relacji między Uczniami;
13. zapewnianie uczniom poczucia bezpieczeństwa.

#### **§ 44.**

##### **Do zadań Pedagoga specjalnego należy w szczególności:**

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, we współpracy z innymi Nauczycielami i specjalistami, związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności;
2. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych Uczniów;
3. udział w zespole ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne Ucznia;
5. udzielanie uczniom, Rodzicom i Nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. wspieranie Nauczycieli, w szczególności w:
  7. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu Uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły,
  8. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z Uczniem,
  9. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych
    - a. Ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
10. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb Uczniów;

11. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, terapeutycznych, socjoterapeutycznych, oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć;
12. rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa Uczniów w życiu Szkoły;
13. współpraca z zespołem ds. tworzenia WOPFU i IPET, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
14. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, Rodzicom Uczniów i nauczycielom;
15. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
16. przedstawianie Kolegium Nauczycieli propozycji doskonalenia zawodowego Nauczycieli Szkoły w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

#### **§ 45.**

##### **Do zadań Logopedy należy w szczególności:**

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego Uczniów;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla Uczniów oraz porad i konsultacji dla Rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy Uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z Rodzicami Uczniów;
4. wspieranie Nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
5. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień Uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu Uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie Ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
6. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 46.**

##### **Do zadań Wychowawcy Świetlicy należy w szczególności:**

1. organizowanie zajęć opiekuńczych i pomoc Uczniom w nauce,

2. planowanie i prowadzenie zajęć praktycznych i artystycznych w rytmie tygodniowym, w ścisłej współpracy w zespole Nauczycieli świetlicowych,
3. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień Uczniów,
4. podnoszenie poziomu kultury osobistej Uczniów,
5. eliminowanie zaburzeń zachowania, agresji, przemocy, wulgaryzmów wśród Uczniów,
6. ścisła współpraca z Wychowawcami klas,
7. ścisła współpraca z Rodzicami Uczniów korzystających ze świetlicy, przekazywanie im na bieżąco informacji,
8. organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej Uczniów,
9. organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i na wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego Uczniów,
10. rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności Uczniów,
11. stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami,
12. dbanie o ład, porządek i estetykę świetlicy oraz podwórka szkolnego,
13. wdrażanie Uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości;
14. przygotowanie rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy;
15. terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy,
16. dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych opiece świetlicy.

#### **§ 47.**

**Do zadań Nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:**

1. dbałość o stan księgozbioru,
2. propagowanie czytelnictwa wśród Uczniów,
3. wdrażanie Uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

#### **§ 48.**

**Do zadań Koordynatora Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej należy w szczególności:**

1. Koordynowanie działań związanych z organizacją i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom szkoły.

2. Ustalanie, we współpracy z wychowawcami i nauczycielami, form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Koordynowanie pracy zespołów nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Organizowanie spotkań zespołów nauczycieli i specjalistów oraz dokumentowanie ustaleń zespołu.
5. Nadzorowanie opracowania i realizacji:
  - Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET),
  - planów działań wspierających,
  - wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
6. Monitorowanie efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz inicjowanie modyfikacji form wsparcia.
7. Współpraca z:
  - wychowawcami klas,
  - nauczycielami,
  - pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  - logopedą oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
8. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna właściwą dla szkoły, oraz innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.
9. Gromadzenie i prowadzenie i wsparcie nauczycieli w prowadzeniu dokumentacji związanej z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz w planowaniu działań wspierających.
11. Udzielanie rodzicom informacji o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o instytucjach świadczących wsparcie.
12. Przedstawianie dyrektorowi szkoły informacji dotyczących organizacji i efektów udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 49.

### Zespoły Nauczycielskie

1. Zespoły Nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły Nauczycielskie powołuje się celem:
  - a) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
  - b) koordynowania działań w Szkole;
  - c) zwiększenia skuteczności działania;
  - d) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - e) wzmacniania kolegalności i zapewnienia Nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - f) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - g) wymiany doświadczeń między Nauczycielami;
  - h) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa Nauczycieli;
  - i) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - j) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji.
3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Programową i Kolegium Nauczycieli może tworzyć zespoły nauczycielskie w postaci:
  - a) grup zadaniowych;
  - b) zespołów wychowawczych.
4. Zasady funkcjonowania zespołów:
  - 1) W Szkole powołuje się grupy zadaniowe, jako zespoły stałe, na okres jednego roku szkolnego.
  - 2) Dyrektor Szkoły może dokonywać zmiany w składzie zespołu w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach Nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  - 3) Zespoły doraźne powołuje Dyrektor Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
  - 4) Pracą każdego zespołu kieruje Przewodniczący-lider. Do zadań przewodniczącego zespołu należą:
    - a) przydzielanie zadań członkom zespołu, planowanie terminów i tematyki spotkań;
    - b) dbanie o dobrą atmosferę w zespole i motywowanie go do właściwej pracy,
    - c) dokumentowanie pracy zespołu;

- d) sporządzanie dwa razy w roku sprawozdań z działalności zespołu, ze szczególnym uwzględnieniem wpływających wniosków i przedstawianie ich Dyrektorowi i Kolegium Nauczycieli.
- 5) Przewodniczącego-lidera stałego lub doraźnego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek zespołu.
  - 6) Zespół może wybrać ze swego grona protokolanta i inne osoby funkcyjne. Zespół jest zobowiązany do przygotowania planu i harmonogramu pracy oraz przedstawienie go Dyrektorowi Szkoły do 25 września danego roku celem zatwierdzenia.
  - 7) Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących wychowanka, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
  - 8) Protokół z zebrania sporządza przewodniczący-lider zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu biorący udział w zebraniu.
  - 9) W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący-lider. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.
  - 10) Każdy zatrudniony Nauczyciel jest obowiązany należeć do przynajmniej dwóch zespołów (nauczyciel może działać w kilku zespołach).
  - 11) Każdy Nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
  - 12) Obecność Nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
  - 13) Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **§ 50.**

### **Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych**

1. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i Uczniów;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu Szkoły;
  - 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy Szkoły oraz jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;

- 4) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 5) wynagrodzenia za swoją pracę zgodnie z postanowieniami umowy o pracę;
  - 6) urlopu wypoczynkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek w szczególności:
- 1) systematycznego, terminowego i rzetelnego wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz branie za nie odpowiedzialności;
  - 2) ustalania z Dyrektorem sposobu postępowania w sprawach problemowych oraz zgłaszania mu wszelkich zagrożeń bezpieczeństwa Uczniów i osób przebywających w Szkole (nauczycielowi p/o pod nieobecność Dyrektora);
  - 3) wspierania Nauczycieli w organizacji uroczystości/przedsięwzięć w Szkole;
  - 4) informowania każdorazowo Nauczycieli i Dyrektora o niestosownym zachowaniu Uczniów.

### **§ 51.**

#### **Do zadań Pomocy nauczyciela należy w szczególności:**

- 1) Spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do Uczniów polecanych przez Nauczyciela wychowawcę, Nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę świetlicy oraz innych czynności wynikających z rozkładu zajęć Uczniów w ciągu dnia, w szczególności:
  - 1) pomoc Nauczycielom w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
  - 2) uczestniczenie w wycieczkach, przejściach na halę sportową w ramach lekcji wychowania fizycznego, towarzyszenie uczniom w drodze na basen;
  - 3) towarzyszenie Uczniom na przerwach międzylekcyjnych;
  - 4) utrzymywanie sali lekcyjnej w ładzie i porządku;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie Uczniów;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia Szkoły;
  - 7) zapewnianie Uczniom poczucia bezpieczeństwa.

### **§ 52.**

#### **Do zadań Asystenta nauczyciela należy w szczególności:**

- 1) pomoc Nauczycielowi w przygotowywaniu materiałów lekcyjnych i organizowaniu zajęć;
- 2) pomoc w utrzymaniu porządku w klasie i zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom;
- 3) ścisła współpraca z Nauczycielem klasowym i innymi Nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
- 4) wsparcie Uczniów z trudnościami w czasie zajęć lekcyjnych;

- 5) organizowanie lub współorganizowanie wraz z Wychowawcą wycieczki, wyjścia klasowego oraz uroczystości szkolnych;
- 6) ustalenie w porozumieniu z Wychowawcą i Nauczycielem przedmiotu zakresu działań i czynności w czasie lekcji;
- 7) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych działaniach prowadzonych przez innych Nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
- 8) obserwowanie relacji między Uczniami;
- 9) zapewnianie Uczniom poczucia bezpieczeństwa.

## Rozdział VI

### Rodzice

#### § 53.

1. Rodzice zgłaszający swoje dziecko do Szkoły zgadzają się co do tego, że:
  - 1) Szkoła wychowuje dzieci zgodnie z założeniami pedagogiki waldorfskiej w oparciu o antropozoficzną koncepcję Rudolfa Steinera.
  - 2) działalność wychowawcza Szkoły opiera się na ścisłej współpracy z Rodzicami, którzy są pierwszymi i najważniejszymi wychowawcami Ucznia odpowiedzialnymi za jego rozwój;
  - 3) Rodzice biorą czynny udział w życiu Szkoły. Ich systematyczne uczestnictwo we wszystkich spotkaniach klasowych i indywidualnych z Nauczycielem Wychowawcą, w wykładach i seminariach dla Rodziców organizowanych przez Szkołę oraz w świętach Szkoły i innych szkolnych uroczystościach jest niezbędnym elementem procesu dydaktycznego i wychowawczego realizowanego przez Szkołę. Terminy spotkań klasowych ustala Wychowawca; pozostałe terminy są zawarte w Kalendarium Szkolnym, które jest Rodzicom przekazywane na początku roku szkolnego.
  - 4) Z uwagi na specyfikę programu waldorfskiego uwzględniającego fazy rozwoju dziecka w szkołach waldorfskich rozkład treści przedmiotowych realizowanych w poszczególnych klasach jest inny niż w szkołach publicznych i mogą mieć miejsce przesunięcia czasowe w realizacji programu w porównaniu z tradycyjnymi szkołami.
  - 5) W Szkole przywiązuje się dużą wagę do punktualności. Spóźnienie Ucznia na zajęcia dezorganizuje pracę oraz zaburza prowadzenie zajęć w myśl pedagogiki waldorfskiej, ponieważ bardzo ważny jest zdrowy rytm pracy i funkcjonowania Ucznia w Szkole.
  - 6) Uczniowie rozpoczynają zajęcia tzw. lekcją główną, w ramach której realizowane jest nauczanie epokowe.
  - 7) Ze względu na nauczanie epokowe nieobecności Ucznia wynikające z planowanych rodzinnych wyjazdów urlopowych w trakcie trwania zajęć szkolnych dezorganizują proces uczenia się. Nieobecności wynikające z rodzinnych wyjazdów urlopowych w trakcie trwania zajęć szkolnych nie zostaną usprawiedliwione.
  - 8) Szkoła jest miejscem, w którym z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych Uczniowie, Nauczyciele i Rodzice mogą korzystać wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach (sekretariat szkolny, pokój nauczycielski). Na

korytarzach szkolnych oraz na podwórku szkolnym nie korzystamy z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

- 9) Uczniowie mają obowiązek wyłączyć telefon w momencie wejścia do budynku Szkoły.
2. W ramach współpracy ze Szkołą Rodzice mają prawo do:
  - 1) rzetelnej informacji o funkcjonowaniu Ucznia w różnych obszarach życia Szkoły oraz o postępach w nauce,
  - 2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
  - 3) kontaktów z Wychowawcą i innymi Nauczycielami w wyznaczonych terminach,
  - 4) porad Pedagoga specjalnego i Psychologa szkolnego,
  - 5) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 6) znajomości zdań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w Szkole,
  - 7) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów,
  - 8) działań poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców wpływających na kierunki funkcjonowania Szkoły,
  - 9) zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami,
  - 10) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
3. W ramach współpracy ze Szkołą do obowiązków Rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie obowiązującego w Szkole Statutu i stosowanie się do ogłaszanych przez Dyrekcję i Wychowawców komunikatów;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania Ucznia na zajęcia szkolne, w tym punktualnego jego przybycia do Szkoły i punktualnego jej opuszczenia;
  - 3) czuwanie nad postępami w nauce i zachowaniem swojego dziecka,
  - 4) zapewnienie Uczniowi warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych, w tym wyposażenie go w konieczne pomoce naukowe;
  - 5) wyposażenie Ucznia w stroje do zajęć, zgodnie z aktami wewnętrznymi Szkoły;
  - 6) aktywna współpraca z Nauczycielami Szkoły, w szczególności z Wychowawcą w indywidualnym procesie wychowawczo-edukacyjnym Ucznia;

- 7) regularne uczestniczenie w zebraniach klasowych i indywidualnych spotkaniach z Wychowawcą;
- 8) regularny udział w wykładach i seminariach organizowanych przez Szkołę dla Rodziców, a także w pozostałej działalności Szkoły;
- 9) niezwłoczne, pełne i ściśle poinformowanie Szkoły o wszelkich okolicznościach dotyczących stanu zdrowia Ucznia, które mają lub mogą mieć wpływ na jego bezpieczeństwo w Szkole lub konieczność specjalnego traktowania w czasie zajęć; Rodzice ponoszą odpowiedzialność za konsekwencje zarówno braku niezwłocznej, pełnej, precyzyjnej i ścisłej informacji, jak też zastosowania się przez Szkołę do treści przekazanej informacji;
- 10) nieprzyrowadzanie do Szkoły dziecka z objawami chorobowymi (dolegliwości bólowe, objawy przeziębienia),
- 11) terminowe opłacanie czesnego i wszelkich innych zobowiązań finansowych;
- 12) ponoszenie na zasadach ogólnych odpowiedzialności za szkody wyrządzone zawinionym działaniem Ucznia.

#### **§ 54.**

##### **Zasady współpracy między Rodzicami a Szkołą.**

1. Pracownicy pedagogiczni Szkoły, tj.:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Wicedyrektor,
  - 3) Nauczyciele, przede wszystkim Nauczyciel-wychowawca,
  - 4) Koordynator Świetlicy Szkolnej,
  - 5) Wychowawcy świetlicy szkolnej,
  - 6) Psycholog szkolny,
  - 7) Koordynator Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 8) Pedagog specjalny,
  - 9) Logopeda,
  - 10) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia,są uprawnieni do współpracy z Rodzicami Uczniów:
2. Sposoby komunikowania się pracowników Szkoły z Rodzicami Uczniów:
  - 1) spotkania z Rodzicami,
  - 2) rozmowa telefoniczna,

- 3) kontakt lub informacja za pomocą sms-a, e-maila,
  - 4) list polecony wysłany za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
3. Jeśli Wychowawca nie ustali inaczej, komunikacja między Rodzicami a Szkołą odbywa się wyłącznie w dni robocze w godzinach otwarcia Szkoły.
4. Spotkania z Rodzicami:
  - 1) Spotkania Rodziców z Nauczycielami odbywają się w formie:
    - a) zebrań klasowych,
    - b) konsultacji indywidualnych z Nauczycielem-wychowawcą i pozostałymi nauczycielami,
    - c) spotkań wynikających z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,
    - d) wykładów i seminariów dla Rodziców o tematyce pedagogicznej organizowanych przez Szkołę,
    - e) uroczystości szkolnych i klasowych,
    - f) innych spotkań wynikających z planu pracy Szkoły lub klasy.
  - 2) Harmonogram terminów spotkań ustala Wychowawca. Wychowawca jest zobowiązany do poinformowania Rodziców o terminie zebrania klasowego przynajmniej z 10-dniowym wyprzedzeniem.
  - 3) Kalendarium Roku Szkolnego znajduje się na stronie internetowej Szkoły. Szkoła zastrzega sobie prawo do nanoszenia zmian w Kalendarium.
  - 4) Na pierwszym spotkaniu we wrześniu każdego roku szkolnego Wychowawcy zbierają aktualne dane kontaktowe (numery telefonów, adres zameldowania i zamieszkania). Zmiana danych kontaktowych w czasie roku szkolnego pociąga za sobą obowiązek powiadomienia o tym Wychowawcy.
  - 5) Nauczyciele i wychowawcy nie udzielają Rodzicom żadnych informacji o dziecku podczas prowadzonych przez nich zajęć, jak również w czasie pełnienia dyżurów na świetlicy czy w czasie przerw.
  - 6) W uzasadnionych okolicznościach, jeśli sytuacja jest pilna i wyjątkowa, kontakt podjęty przez Szkołę może mieć formę rozmowy telefonicznej.
  - 7) Udostępnienie Rodzicom prywatnego telefonu Wychowawcy lub Nauczyciela przedmiotu może nastąpić tylko za jego osobistą zgodą.
  - 8) Podczas pierwszego, wrześniowego spotkania z Rodzicami Wychowawca ma obowiązek:
    - a) zapoznać Rodziców z dokumentacją Szkoły, przedstawiając m.in.: Statut Szkoły, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Wewnątrzszkolny System

- Oceniania, kryteria oceny zachowania, Kalendarium Roku Szkolnego. Informuje też Rodziców, że powyższe dokumenty znajdują się do wglądu na stronie internetowej Szkoły;
- b) zebrania aktualnych danych kontaktowych;
  - c) zebrania oświadczeń dotyczących m.in.: przetwarzania danych osobowych Ucznia, udziału w wycieczkach organizowanych przez Szkołę, wykorzystania wizerunku Ucznia, uzupełnienie kwestionariusza;
  - d) przypomnienia, że w czasie spotkania tylko Rodzice Uczniów i ustawowo uprawnione osoby mają prawo do uzyskiwania informacji o dziecku i podpisywania stosownych dokumentów;
  - e) w klasie ósmej zapoznania Rodziców z zasadami przeprowadzania egzaminu zewnętrznego.
- 9) Każde spotkanie z Rodzicami powinno być udokumentowane m.in. na liście obecności, notatce z rozmowy z własnoręcznym podpisem Rodzica.
- 10) Wszyscy pracownicy pedagogiczni mają obowiązek sporządzenia pisemnej informacji dotyczącej:
- a) odbytego spotkania z Rodzicami,
  - b) odbytej rozmowy indywidualnej lub telefonicznej z Rodzicami,
  - c) zachowania pisemnego potwierdzenia kontaktu mailowego z Rodzicami Ucznia;
- 11) Wszelka dokumentacja dotycząca kontaktów z Rodzicami powinna być odnotowana w dzienniku.

## **§ 55.**

### **Procedura składania i rozpatrywania skarg i wniosków.**

- 1) Skargi i wnioski należy składać do Dyrektora Szkoły.
- 2) Prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Szkoły przysługuje: pracownikom Szkoły, Rodzicom Uczniów, Radzie Rodziców.
- 3) Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania Szkoły z zachowaniem drogi służbowej: Wychowawca – Dyrektor – Organ Prowadzący i Nadzorujący, z podkreśleniem, że pierwszą osobą, z którą kontaktują się Rodzice jest Nauczyciel Wychowawca i to jemu w pierwszej kolejności należy zgłaszać wszelkie sprawy dotyczące Ucznia.

- 4) Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób lub w interesie społecznym.
- 5) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
- 6) W przypadku zgłoszenia skargi ustnie sporządza się notatkę.
- 7) Przedmiotem skargi może być:
  - a) zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników Szkoły,
  - b) naruszenie praw i godności osobistej Ucznia,
  - c) naruszenie strefy bezpieczeństwa Ucznia.
- 8) Dyrektor Szkoły:
  - a) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
  - b) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
  - c) udziela zgłaszającym się w sprawie skarg niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy.
- 9) Skarga powinna być rozpatrzona w ciągu 14 dni. W razie niemożliwości załatwienia sprawy w powyższym terminie Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiadomić skarżącego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia spraw oraz o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia.
- 10) Po wyjaśnieniu skargi Dyrektor przekazuje skarżącemu pisemne zawiadomienie o sposobie załatwienia sprawy.

## **Rozdział VII**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego Uczniów**

#### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **§ 56.**

##### **Założenia ogólne wewnątrzszkolnych zasad oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne Ucznia;
  - 2) zachowanie Ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Ucznia polega na rozpoznawaniu przez Nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz program waldorfski.
3. Ocenianie zachowania Ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę, Nauczycieli oraz Uczniów danej klasy stopnia respektowania przez Ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania Ucznia ma na celu:
  - a) informowanie Ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie Uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie Uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co należy poprawić i jak powinien się dalej uczyć;
  - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d) motywowanie Ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - e) dostarczanie Rodzicom i Nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, i zachowaniu Ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach Ucznia;
  - f) umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez Nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez Ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych oraz 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 w nauce i zachowaniu Ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach Ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 57.

### **Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania zachowania**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego formułują wymagania edukacyjne oraz wymagania dotyczące postawy Ucznia wobec nauki i innych obszarów życia Szkoły niezbędne do otrzymania przez Uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Nauczyciele do dnia 30 września każdego roku szkolnego informują Rodziców i Uczniów o przygotowanych w ten sposób zasadach oceniania osiągnięć edukacyjnych. Informacje te przekazywane są uczniom na zajęciach w formie ustnej, zaś Rodzicom drogą elektroniczną bądź ustnie - na zebraniach. Zasady oceniania zawierają informację o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Formułowanie wymagań edukacyjnych odbywa się poprzez przygotowanie przez Nauczyciela Ogólnych Wymagań Edukacyjnych.
4. Ogólne Wymagania Edukacyjne uwzględniane w ocenie opisowej powinny uwzględniać:
  - 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności;
  - 2) stopień rozumienia materiału naukowego;
  - 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
  - 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również międzyprzedmiotowo;
  - 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
  - 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą;
6. Kopię wymagań edukacyjnych i przedmiotowych zasad oceniania Nauczyciele przekazują Dyrektorowi Szkoły.
7. Wymagania edukacyjne i przedmiotowe zasady oceniania stanowią dokumentację Szkoły.
8. Wychowawca klasy do dnia 30 września każdego roku szkolnego informuje Rodziców i Uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana roczna, oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia Uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Informacje, o których mowa w ust. 7, wychowawcy przekazują ustnie - uczniom podczas zajęć z wychowawcą, a Rodzicom podczas zebrania.

## **§ 58.**

### **Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych Uczniów**

1. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez Nauczycieli procesem doceniania starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć Ucznia.
2. Ocenianie bieżące Ucznia ma na celu:
  - 1) monitorowanie pracy Ucznia,
  - 2) informowanie Ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się przez wskazanie, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i dalej się uczyć, oraz o postępach w tym zakresie,
  - 3) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie do dalszej pracy,
  - 5) dostarczanie Rodzicom i Nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach Ucznia,
  - 6) umożliwienie Nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie bieżące w klasach I-VIII opiera się na informacji zwrotnej kierowanej do Ucznia i realizuje się przez:
  - 1) ocenę słowną – odnoszenie się do działań i osiągnięć Ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;
  - 2) ocenę wspierającą – odnoszenie się do działań i osiągnięć Ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielanie mu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;
  - 3) ocenę kształtującą – wypracowanie warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą Ucznia i wspieranie Ucznia w planowaniu jego nauki.
4. Ocenianie bieżące w postaci informacji zwrotnej może być wyrażone w formie ustnej, pisemnej lub graficznej. Różnorodne formy informacji zwrotnej mogą być modyfikowane i udoskonalane w celu wypracowania przez Nauczyciela najbardziej efektywnej formy wspierania rozwoju Ucznia.
5. W ramach oceniania bieżącego Uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

6. W klasach I-VII nie stosuje się skali ocen bieżących. Oceny bieżące zastępuje informacja zwrotna.
7. Ocena w postaci informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez Nauczyciela kryteriów oceniania przedstawionych Uczniowi i ma na celu monitorowanie pracy Ucznia oraz przekazywanie informacji o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie:
  - 1) co Uczeń robi dobrze,
  - 2) co i jak wymaga poprawy,
  - 3) jak powinien dalej się uczyć.

### § 59.

1. W klasie VIII w ocenianiu bieżącym stosuje się mieszany system oceniania – ocenianie kształtujące (wspierające Ucznia) w formie informacji zwrotnej i ocenianie sumujące według określonej skali ocen.
2. W klasie VIII w ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym, stosuje się sześciostopniową skalę ocen:
  - 1) stopień celujący (6),
  - 2) stopień bardzo dobry (5),
  - 3) stopień dobry (4),
  - 4) stopień dostateczny (3),
  - 5) stopień dopuszczający (2),
  - 6) stopień niedostateczny (1).
3. Skala ocenienia stopniowego jest następująca:
  - 1) **stopień CELUJĄCY (6)** - otrzymuje Uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
    - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, związanych z programem danej klasy,
    - d) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na

szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

**2) stopień BARDZO DOBRY (5)** - otrzymuje Uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania,
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

**3) stopień DOBRY (4)** - otrzymuje Uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności, które pozwalają mu na zrozumienie większości relacji pomiędzy elementami wiedzy danego przedmiotu oraz
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

**4) stopień DOSTATECZNY (3)** - otrzymuje Uczeń, który:

- a) opanował te wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania przedmiotu w danej klasie, które umożliwiają mu zdobywanie dalszej wiedzy oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

**5) stopień DOPUSZCZAJĄCY (2)** - otrzymuje Uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez Ucznia podstawowej wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

**6) stopień NIEDOSTATECZNY (1)** - otrzymuje Uczeń, który nie spełnia wyżej wymienionych wymagań;

4. Skala ocen bieżących może być rozszerzona o plusy przy ocenie; plus przy ocenie stawia się, jeżeli Uczeń spełnił wszystkie kryteria na ocenę niższą i niektóre na ocenę wyższą w wymienionej w ust. 3 skali ocen.

## § 60.

1. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności Ucznia.
2. Monitorowanie bieżących osiągnięć edukacyjnych i zachowania Ucznia odbywa się w formie przekazywania informacji o postępach w nauce, otrzymywanych ocenach oraz zachowaniu uczniom i ich Rodzicom (opiekunom prawnym) regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
3. Sposób oceniania powinien być adekwatny do danego rodzaju działań. Ustala się następujące zestawy narzędzi i formy sprawdzania umiejętności, które mogą być dokumentowane przez Nauczyciela:
  - 1) podsumowujące prace klasowe dotyczące kończącego się działu (powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem) lub sprawdziany obejmujące inną, określoną przez Nauczyciela partię materiału (zapowiedziane z tygodniowym lub w przypadku materiału obejmującego więcej niż jeden dział dwutygodniowym wyprzedzeniem);
  - 2) kartkówki, obejmujące materiał nauczania maksymalnie trzech ostatnich lekcji;
  - 3) dyktanda, ćwiczenia i zadania praktyczne;
  - 4) referaty i prezentacje;
  - 5) wypowiedzi ustne;
  - 6) inne formy będące wynikiem specyfiki danego przedmiotu, w tym projekty uczniowskie realizowane indywidualnie lub w grupach.
4. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych przyjmuje się następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności Uczniów:
  - 1) wypowiedzi ustne udzielone poprzez łączenia on-line lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość,
  - 2) kartkówki, prace klasowe i sprawdziany wiadomości przeprowadzone za pomocą sprzętu elektronicznego poprzez platformę edukacyjną, komunikator, e-mail,
  - 3) materiały przesłane w postaci elektronicznej, skanu, zdjęcia, itp.
  - 4) prezentacje, wypowiedzi pisemne i inne wytwory pracy własnej przekazane drogą elektroniczną.
5. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych Nauczyciel wskazuje źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, które będą podstawą do monitorowania pracy Ucznia i bieżącego oceniania.

## § 61.

1. Oceny są jawne zarówno dla Ucznia, jak i jego Rodziców. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Komentarz powinien motywować Ucznia do dalszej pracy.
2. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej dwie pisemne prace klasowe lub sprawdziany i nie więcej niż jedna w danym dniu.
3. Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć Ucznia Nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika i podaje uczniom do wiadomości w ciągu 14 dni od daty jej przeprowadzenia.
4. Sprawdziany i kartkówki ocenia się punktowo. W klasie VIII dla ustalenia ocen punkty przelicza się wg następujących kryteriów:
  - 1) Celujący (6) - od 98%
  - 2) Bardzo dobry (5) - od 90%
  - 3) Dobry (4) - od 75%
  - 4) Dostateczny (3) - od 55%
  - 5) Dopuszczający (2) - od 35%
  - 6) Niedostateczny (1) - poniżej 35%
5. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych są zawarte w opracowanych przez Nauczycieli i udostępnionych uczniom i Rodzicom przedmiotowych zasadach oceniania.
6. Uczeń, który nie uzyskał oceny pozytywnej (zdobył poniżej 35%), zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.
7. Uczeń nieobecny na sprawdzianie jest zobowiązany do wykazania się wiadomościami i umiejętnościami, które obejmuje sprawdzian w terminie i formie określonej przez Nauczyciela.
8. Sprawdzone i ocenione prace Ucznia przechowuje się w szkole do końca danego roku szkolnego. Prace te tworzą teczkę Ucznia, która zawiera zbiór jego prac i stanowi podstawę do wystawienia ocen rocznych. Dokumentacja ta zawiera w szczególności odnotowanie pracy z błędem i bieżące informacje dotyczące postępów w procesie uczenia się.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace Ucznia są udostępniane na bieżąco Uczniowi i jego Rodzicom.
10. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania Ucznia jest udostępniana do wglądu Uczniowi i jego Rodzicom przez Nauczyciela na terenie Szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez Nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.

## § 62.

### Dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z Uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne, o których mowa w § 57 ust. 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego 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;
  - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 i pkt 2, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych Ucznia dokonanego przez Nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.
  - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez Ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia Ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez Ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia Ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia Ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia Ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 4 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Dyrektor Szkoły, na wniosek Rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia Ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki tego języka, Ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
7. W przypadku Ucznia, o którym mowa w ust. 6, 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.
8. W przypadku zwolnienia Ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 63.**

#### **Ocenianie zachowania**

1. Ocenę zachowania Ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia);
  - 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, wolontariat na rzecz wspólnoty szkolnej, współorganizacja wydarzeń szkolnych – świąt Szkoły i kiermaszy, znajomość tradycji Szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników i pracowników Szkoły, koleżeńska i opiekuńcza postawa wobec Uczniów klas młodszych, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku);
  - 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych, np. wycieczek).
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) zdolność nawiązywania kontaktów w klasie;
  - 2) umiejętność pracy w zespole;
  - 3) aktywność podczas zajęć;
  - 4) przestrzeganie norm społecznych i zasad kulturalnego zachowania się w klasie i w szkole;
  - 5) gotowość do podejmowania zadań;
  - 6) wywiązywanie się z powierzonych zadań i obowiązków;
  - 7) umiejętność dokonywania samooceny swojego postępowania;

- 8) szacunek dla własności osobistej i społecznej;
  - 9) troska o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
  - 10) dbałość o honor i tradycje Szkoły
  - 11) przestrzeganie ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.
3. W klasach I-VII nie stosuje się skali ocen zachowania. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową i uwzględnia kryteria wymienione w ust. 2.

#### § 64.

1. W klasie VIII śródroczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów:
  - 1) **OCENĘ WZOROWĄ otrzymuje Uczeń, który:**
    - a) wzorowo wypełnia obowiązki Ucznia,
    - b) jest wzorem punktualności i sumienności,
    - c) pracuje systematycznie i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
    - d) z szacunkiem odnosi się do innych osób (pracowników Szkoły, osób starszych, innych Uczniów),
    - e) jest prawdomówny i tolerancyjny, inicjuje pomoc koleżeńską,
    - f) zdecydowanie sprzeciwia się przejawom przemocy agresji i wulgarności,
    - g) bierze aktywny udział w imprezach szkolnych i klasowych,
    - h) inicjuje i wypełnia dodatkowe prace na rzecz społeczności szkolnej angażując się w działania wolontaryjne czy współorganizowanie różnych wydarzeń z życia Szkoły,
    - i) godnie i kulturalnie zachowuje się na terenie Szkoły i poza nią, dba o mienie własne i Szkoły,
    - j) dba o piękno mowy ojczystej,

- a) nie opuszcza zajęć lekcyjnych, ma wszystkie nieobecności i spóźnienia niezwłocznie usprawiedliwione,
- b) nie ulega nałogom,
- c) szczególnie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;

**2) OCENĘ BARDZO DOBRĄ otrzymuje Uczeń, który:**

- a) sumiennie wykonuje obowiązki Ucznia,
- b) bierze aktywny udział w imprezach klasowych i szkolnych,
- c) z szacunkiem odnosi się do pracowników Szkoły kolegów i osób starszych, dba o mienie własne i Szkoły,
- d) szanuje własność prywatną,
- e) reaguje na sytuacje niebezpieczne i zagrażające zdrowiu własnemu i innych osób,
- f) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- g) nie ulega nałogom,
- h) zawsze dba o kulturę słowa,
- i) godnie i kulturalnie zachowuje się na terenie Szkoły i poza nią,
- j) stwarza atmosferę życzliwości wśród kolegów,
- k) chętnie pomaga słabszym,
- l) bardzo rzadko się spóźnia, ma maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych.

**3) OCENĘ DOBRĄ otrzymuje Uczeń, który:**

- a) dobrze wypełnia obowiązki Ucznia,
- b) bierze udział w imprezach i wydarzeniach klasowych i szkolnych,
- c) dobrze zachowuje się na lekcjach, w świetlicy, w szatni, w czasie przerw i poza Szkołą,
- d) prawie zawsze jest przygotowany do lekcji,
- e) dba o porządek w czasie przerw, nie niszczy sprzętu szkolnego,
- f) usprawiedliwia nieobecności, rzadko się spóźnia (maksymalnie osiem spóźnień w półroczu), nie ulega nałogom, stara się dbać o kulturę słowa,
- g) reaguje na akty przemocy, pomaga kolegom w potrzebie,
- h) bierze udział w pracach zleconych przez Nauczyciela,
- i) stosuje się do zarządzeń Dyrektora, Wychowawcy i innych Nauczycieli,
- j) stosuje się do regulaminu Szkoły,

**4) OCENĘ POPRAWNĄ otrzymuje Uczeń, który:**

- a) czasami wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) na ogół jest zdyscyplinowany,

- c) poprawnie zachowuje się na lekcjach i w czasie przerw,
- d) nie zawsze bierze udział w imprezach szkolnych,
- e) rzadko bierze udział w reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz,
- f) niechętnie włącza się w inicjatywy klasowe i szkolne,
- g) usprawiedliwia większość nieobecności, sporadycznie spóźnia się,
- h) sporadycznie zdarzają mu się nieprzygotowania do lekcji,
- i) nie pije, nie pali, nie używa narkotyków,
- j) jest obojętny w stosunku do przejawów przemocy, agresji i wulgarności,
- k) w przypadku dokonania nieumyślnych, drobnych zniszczeń usuwa szkody,
- l) wykonuje polecenia pod kierunkiem Nauczyciela,
- m) czasami zapomina o zasadach dobrego wychowania w stosunku do dorosłych i kolegów,
- n) nie zawsze dba o kulturę słowa,
- o) narusza zasady ustalone przez Szkołę,
- p) zostały mu udzielone upomnienia na forum klasy;

**5) OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje Uczeń, który:**

- a) lekceważy obowiązki Ucznia,
- b) nie bierze udziału w imprezach lub zachowuje się na nich nieodpowiednio, dezorganizuje je,
- c) nie wszystkie nieobecności usprawiedliwia, często spóźnia się, samowolnie opuszcza zajęcia (ucieczki),
- d) często zgłasza nieprzygotowania do lekcji, ulega nałogom, niszczy mienie szkolne,
- e) niechętnie i bez efektów wykonuje polecenia Nauczycieli,
- f) jest niekulturalny w stosunku do dorosłych i kolegów,
- g) zdarza się, że jest wulgarny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły,
- h) narusza regulamin Szkoły,
- i) demonstruje swój lekceważący stosunek do Szkoły i zasad współżycia społecznego,
- j) bierze udział w bójkach i zachowuje się agresywnie
- k) ma rażącą ilość godzin nieusprawiedliwionych (ponad 30),
- l) ma rażącą ilość spóźnień (ponad 30),
- m) nie bierze udziału w inicjatywach klasowych i szkolnych,
- n) zostały mu udzielone upomnienia na forum Szkoły.

**6) OCENĘ NAGANNĄ otrzymuje Uczeń, który:**

- a) posiada negatywny stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) ma lekceważący stosunek do tradycji i symboli narodowych,
- c) nie dba o kulturę słowa, jest wulgarny i arogancki,
- d) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
- e) rażąco nie przestrzega norm kulturalnego zachowania się wobec pracowników Szkoły, kolegów i osób starszych,
- f) ulega nałogom, namawia do nich innych,
- g) samowolnie opuszcza teren Szkoły lub grupę wycieczkową,
- h) celowo opuszcza zajęcia szkolne,
- i) celowo demonstruje aroganckie, wulgarnie i agresywne zachowanie w szkole i poza nią,
- j) jest agresywny, inicjuje sytuacje konfliktowe, zastrasza słabszych, wszczyna bójki,
- k) wyłudza pieniądze, szantażuje, dopuszcza się kradzieży,
- l) nie wykazuje chęci poprawy, mimo, że uzyskuje liczne upomnienia i nagany.

#### § 65.

1. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.
2. Ocena zachowania zawarta jest w ocenie opisowej Ucznia określającej aktualny poziom osiągnięć i postępów Ucznia.
3. Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny zachowania powinien uwzględnić opinię o Uczniu:
  - 1) nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 2) zespołu klasowego;
  - 3) po wysłuchaniu samooceny Ucznia.
4. Wychowawca klasy uwzględniając pochwały odnotowane w dzienniku ma prawo do wystawienia oceny zachowania o jeden stopień wyższej niż wynika to z zasad określonych w § 64 ust. 2 Statutu.
5. Obowiązkiem każdego Nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów dotyczących zachowania Ucznia do zeszytu obserwacji Uczniów. Nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika i zeszytu obserwacji Uczniów spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się Ucznia z jego obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych i udzielonych konsekwencjach naturalnych bądź regulaminowych.

6. Obowiązkiem każdego Nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów dotyczących zachowania Ucznia do zeszytu obserwacji Uczniów. Nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika i zeszytu obserwacji Uczniów spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się Ucznia z jego obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych i udzielonych konsekwencjach naturalnych bądź regulaminowych.
7. Pracownicy Szkoły, którzy nie są Nauczycielami, zgłaszają swoje uwagi odnośnie zachowania Ucznia do jego wychowawcy lub Nauczyciela uczącego w danym momencie w klasie.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania Ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej albo ukończenie Szkoły.
10. Jeśli Uczeń popełni poważne wykroczenie w okresie między ustaleniem oceny zachowania a jej zatwierdzeniem przez radę pedagogiczną, wychowawca oddziału może ocenę zmienić. O swojej decyzji ma obowiązek poinformować Ucznia i jego Rodziców.
11. Gdy Uczeń zagrożony jest oceną naganną, wychowawca podaje ocenę do wiadomości Ucznia i rodzica na miesiąc przed zakończeniem półrocza/roku szkolnego.

## § 66.

### **Ustalanie półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Klasyfikacja ma miejsce dwa razy w ciągu roku szkolnego. Terminy klasyfikacji ustala corocznie Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Półroczną i roczną klasyfikację Uczniów zatwierdza się na plenarnym posiedzeniu Kolegium Nauczycieli.
3. Klasyfikacja półroczna i roczna w klasach I-VII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania Ucznia w danym roku szkolnym.
4. W klasach I-VII ocena klasyfikacyjna półroczna i roczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania jest oceną opisową. Półroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez Ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programie waldorfskim oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne Ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Klasyfikacja półroczna i końcowa w klasie VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania Ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
6. Klasyfikacja końcowa (roczna) w klasie VIII z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz z zachowania ustalana jest w stopniach w skali od 1 do 6. Rocznej ocenie klasyfikacyjnej może towarzyszyć opisowa informacja o osiągnięciach edukacyjnych ucznia, zawierająca charakterystykę jego postępów oraz wskazówki do dalszej pracy.
7. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
8. Przy ustalaniu półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki Nauczyciel przede wszystkim 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.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. W klasie VIII półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wystawia się na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez Ucznia w ciągu danego roku szkolnego. Końcową ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie ocen bieżących uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu.
11. Półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
12. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych Uczniów.
13. Ustalona przez Nauczyciela półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 70.
14. Ustalona przez wychowawcę klasy półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 70.
15. Pełną dokumentację dotyczącą klasyfikacji Uczniów Nauczyciele i wychowawcy przechowują do końca roku szkolnego.

#### **§ 67.**

1. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Kolegium Nauczycieli Nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują Ucznia ósmej klasy i jego Rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca i Nauczyciele przedmiotowi dbają o regularny kontakt z Rodzicami i przekazują informacje o postępach oraz zachowaniu Uczniów w Szkole.
2. O przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy poinformować na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 i ust. 2, przekazuje się pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej.
4. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna w klasie ósmej nie może być niższa niż ocena przewidywana, o której mowa w ust. 1.
5. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych Uczniów jest możliwe dla każdego Ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy Ucznia z Nauczycielem nad poziomem spełnienia przez Ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną

i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez Ucznia wskazanych przez Nauczyciela zadań.

### **§ 68.**

#### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.**

1. Nie później niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Kolegium Nauczycieli UCzeń lub jego Rodzice mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do Nauczyciela przedmiotu o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. We wniosku UCzeń lub jego Rodzic określa ocenę, o jaką UCzeń się ubiega oraz uzasadnia wnioski. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. UCzeń może się ubiegać o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez Nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy oceny negatywnej;
  - 5) skorzystanie ze wszystkich przysługujących Uczniowi form poprawy pisemnych prac kontrolnych;
5. Jeśli UCzeń nie spełnia któregokolwiek warunku wymienionego w ust. 4 pkt 1-5, wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku UCzeń przystępuje do sprawdzianu zaliczeniowego z materiału określonego przez Nauczyciela w terminie nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. Podczas sprawdzianu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych.

8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych. Sprawdzian zaliczeniowy z języka angielskiego lub niemieckiego może mieć formę pisemną i ustną.
9. Pisemny sprawdzian zaliczeniowy przeprowadza i ocenia Nauczyciel przedmiotu. Ustaloną ocenę należy pisemnie uzasadnić.
10. Sprawdzian ustny z języka angielskiego lub niemieckiego oraz sprawdzian w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę Nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego Nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko Nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego sprawdzian;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania (ćwiczenia) sprawdzające;
  - 4) informację o ustnych odpowiedziach Ucznia lub sposobie wykonania zadań praktycznych;
  - 5) wynik sprawdzianu;
  - 6) uzyskaną ocenę.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia. Protokół przechowuje wychowawca klasy w teczce wychowawcy klasy.
12. Nie później niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Kolegium Nauczycieli Uczni lub jego Rodzice mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. We wniosku Uczni lub jego Rodzic określa ocenę, o jaką Uczni się ubiega oraz uzasadnia wnioski. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
14. Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnym zachowaniu Ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
15. Postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii innych Nauczycieli.
16. Wychowawca sporządza protokół z prowadzonego postępowania zawierający wynik postępowania wraz z uzasadnieniem oraz ustaloną ocenę w terminie nie później niż 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.

17. Protokół przechowuje wychowawca w teczce wychowawcy.

### **§ 69. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności Ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Kolegium Nauczycieli.
4. Prawo do egzaminu klasyfikacyjnego ma również Uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla Ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z Uczniem i jego Rodzicami.
8. Egzaminy klasyfikacyjne Ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla Ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole, niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole, realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla Ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest prowadzony dany egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z Uczniem oraz jego Rodzicami liczbę obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których Uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – Rodzice Ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko Ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne lub ćwiczenia praktyczne w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez Ucznia zadania praktycznego.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
17. W przypadku nieklasyfikowania Ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie określonym przez Dyrektora.
19. Uczeń, który z nieuzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego po rocznej klasyfikacji, nie jest klasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

20. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 70 Statutu.

### **§ 70.**

#### **Tryb odwoływania się od ustalonych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wymagana jest forma pisemna wraz z uzasadnieniem.
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 Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności Ucznia, w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) sprawdzian, o którym mowa w pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, a jego termin uzgadnia się z Uczniem i jego Rodzicami;
  - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) Nauczyciel-wychowawca,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie Nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 71 ust. 1 Statutu.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko Ucznia,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko Ucznia,
    - d) wynik głosowania,

- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.
  10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace Ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach Ucznia.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, uzgodnionym z Uczniem i jego Rodzicami.
  12. Jeśli ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania ulega zmianie, to rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie klasyfikacji i promocji Ucznia do 31 sierpnia danego roku.
  13. Wychowawca anuluje stare świadectwo i wypisuje świadectwo z nową oceną.

## **§ 71.**

### **Egzaminy poprawkowe**

1. Począwszy od klasy IV Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie Nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko Ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez Ucznia zadania praktycznego.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.11.
11. Tryb odwoływania się od otrzymanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego jest zgodny z § 70, z tym że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
13. Na pisemny wniosek Rodzica Dyrektor Szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Szkoły.
14. Udostępnienie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub Rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.
15. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania Ucznia nie można kserować, fotografować ani wносить poza teren Szkoły.

## § 72.

W klasach I-VII Szkoła wydaje promocyjne świadectwa szkolne na własnych wzorach tych świadectw. Świadectwa ukończenia Szkoły podstawowej oraz świadectwa promocyjne w przypadku przechodzenia Ucznia do innej Szkoły, wydawane są na drukach obowiązujących w Szkołach publicznych.

### **§ 73.**

#### **Ukończenie Szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli: w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich przedmiotów ujętych w planie nauczania oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, przystąpił do egzaminu po klasie VIII przeprowadzanego przez okręgową komisję egzaminacyjną.
2. Na świadectwie ukończenia Szkoły umieszcza się oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych z klasy VIII oraz te, których realizacja podczas całego II etapu edukacyjnego zakończyła się w klasach programowo niższych.
3. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
4. Świadectwa szkolne z wyróżnieniem dla Uczniów kończących naukę lub przechodzących do innej Szkoły:
  - 1) świadectwo szkolne z wyróżnieniem otrzymuje Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych, o których mowa w punkcie 2, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - 2) do średniej ocen nie wlicza się oceny z religii/etyki,
  - 3) wynik egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki nie ma wpływu na uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki Uczniów. Nagrody i kary.**

### **§ 74.**

Uczniowie mają w szczególności prawo do:

1. rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z Nauczycielem, którego zasadami są:

- a) możliwość zadawania przez Ucznia pytań;
  - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego Ucznia, a nie oceny i rywalizacja;
  - c) możliwość skorzystania z pomocy Nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
  - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
  - e) stosowanie wspierających metod uczenia się;
  - f) uczenie się na błędach;
  - g) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji;
  - h) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerść i wzajemny szacunek;
  - i) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
  - j) możliwość rozwijania własnych uzdolnień i zainteresowań na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2. powiadamiania o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  3. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  4. odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii;
  5. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  6. zapoznania się z programem nauczania i stawianymi mu wymaganiami edukacyjnymi;
  7. zapoznania się ze statutem Szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
  8. odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji Ucznia;
  9. udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
  10. korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa i terapii pedagogicznej i psychologicznej,
  11. spotkań trójstronnych Uczeń-nauczyciel-rodzic, które mają wspierać Ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
  12. ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
  13. zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
  14. aktywnego zaangażowania w życie społeczności szkolnej przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i Szkoły;
  15. współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
  16. reprezentowania Szkoły;

17. składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych w tym paragrafie podstawowych praw Uczniów;
18. współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;
19. korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego Szkoły, a w szczególności pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru szkolnego podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
20. pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
21. wnoszenia skarg i zażaleń w przypadku naruszenia przez szkołę lub pracownika Szkoły praw Ucznia lub praw dziecka.

#### **§ 75.**

Poza prawami wynikającymi ze statutu Szkoły, uczniom przysługują wszelkie prawa i wolności wynikające z prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z Konstytucji RP, Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

#### **§ 76.**

1. Dyrektor Szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw Uczniów, a w szczególności:
  - 1) powołuje zespół wychowawczy, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
  - 2) zapewnia wsparcie Uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
  - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy Uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się Dyrektor Szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do Kolegium Nauczycieli.
3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia zawiłości sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.

4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw Ucznia.

#### § 77.

Uczniowie są zobowiązani do:

1. udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
2. uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość oraz aktywnego udziału w tych zajęciach, systematyczności, codziennego kontaktu z Nauczycielami, a także do wykonywania poleceń i zadań;
3. systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1 i 2;
4. przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi pod nadzorem Nauczycieli.

#### § 78.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.
2. Podczas zajęć edukacyjnych Uczniowie:
  - 1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu,
  - 2) współpracuje z Nauczycielem i Uczniami danego oddziału,
  - 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody Nauczyciela,
  - 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z poleceniem Nauczyciela,
  - 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez Nauczyciela,
  - 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie Nauczyciela; w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed zajęciami,
  - 7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.
3. W trakcie zajęć Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń Nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.

4. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

#### **§ 79.**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: Rodzice lub opiekunowie prawni Uczniów niepełnoletnich.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej do wychowawcy klasy.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
6. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność Ucznia na zajęciach edukacyjnych.
7. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 5, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostają uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.
8. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do Dyrektora Szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

#### **§ 80.**

1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie Ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio postanowienia § 79 ust. 2, 3, 4, 6 i 7 Statutu, z tym że wniosek można złożyć także w formie ustnej lub drogą mailową na adres sekretariatu Szkoły.

2. Nieobecności Ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

### **§ 81.**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie Szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy wulgarne, obraźliwe, nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych Uczniów, Nauczycieli, pracowników Szkoły lub samego Ucznia.
3. W czasie pobytu na terenie Szkoły Uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia na wygodne obuwie sportowe.
4. Uczniowie zobowiązani są do powstrzymania się od noszenia w budynku szkolnym nakrycia głowy (wyjątkiem są tu uwarunkowania kulturowe, religijne lub medyczne).
5. Na zajęciach wychowania fizycznego Uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.
6. Podczas świąt i uroczystości szkolnych Uczniów obowiązuje strój elegancki, odpowiadający charakterowi uroczystości.

### **§ 82.**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren Szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, ale w czasie przed lekcjami oraz w czasie trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych urządzenia te pozostają wyłączone i schowane w plecaku bądź w szafce szkolnej należącej do Ucznia.
3. Na terenie Szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach i tylko za zgodą Nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
4. Przebywający na korytarzach szkolnych oraz na podwórku szkolnym Uczniowie, Nauczyciele i Rodzice nie korzystają z telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych. Wyjątek

stanowi tu osoba odbierająca szkolny telefon świetlicowy służący do komunikacji z Rodzicami w sytuacjach nagłych.

5. Korzystanie na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności Uczniów i Nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie Szkoły.

### **§ 83.**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec Nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych Uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie wulgaryzmów, wyzwisk i epitetów obrażających uczucia innych.
4. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do Nauczycielek i Nauczycieli, pozostałych pracowników Szkoły oraz pozostałych Uczniów.

### **§ 84.**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - 1) naruszenia postanowień Statutu i innych aktów wewnętrznych Szkoły;
  - 2) dystrybucji, używania lub posiadania alkoholu, środków odurzających lub innych substancji szkodliwych dla zdrowia;
  - 3) dystrybucji, używania lub posiadania substancji nielegalnych;
  - 4) działań zagrażających dobru, moralności lub bezpieczeństwu Uczniów lub innych osób;
  - 5) popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, jeżeli przestępstwo lub wykroczenie jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
  - 6) braku promocji, o ile w klasie programowo niższej brak wolnych miejsc.
2. Skreślenie Ucznia z listy uczniów może nastąpić również wówczas, jeśli jego Rodzice przez trzy miesiące nie uiścili czesnego lub innych należności na rzecz Szkoły, pomimo wysłania przez Szkołę pisemnego wezwania do zapłaty.
3. Skreślenia Ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Kolegium Nauczycieli i po zasięgnięciu opinii Rady Uczniów.
4. Z wnioskiem o skreślenie Ucznia z listy do Dyrektora Szkoły mogą wystąpić:
  - 1) Rodzice zainteresowanego Ucznia;

- 2) Organ Prowadzący Szkołę;
- 3) Kolegium Nauczycieli.
5. Od decyzji Dyrektora Szkoły, o której mowa w ust. 3, Uczniowi i jego Rodzicom przysługuje odwołanie do Organu Prowadzącego w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Kolegium Nauczycieli rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja Organu Prowadzącego jest ostateczna.
6. Konsekwencją skreślenia Ucznia z listy Uczniów jest wypowiedzenie przez Organ Prowadzący Umowy o kształcenie Ucznia, zawartej z jego Rodzicami.
7. Skreślenie Ucznia z listy uczniów może nastąpić również w przypadku wypowiedzenia Umowy o kształcenie Ucznia przez Rodziców Ucznia lub jej rozwiązania za porozumieniem stron, po zrealizowaniu przesłanek i na zasadach wskazanych w ww. Umowie.
8. O skreśleniu Ucznia z listy uczniów Dyrektor Szkoły jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Rodziców ucznia w trybie przyjętym przez Szkołę do komunikacji z Rodzicami, a także szkołę rejonową właściwą dla miejsca zamieszkania Ucznia, w celu umożliwienia dalszej realizacji obowiązku szkolnego.

#### **§ 85.**

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę społeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięcia sportowe, naukowe, artystyczne i inne.
2. Rodzaje przyznawanych nagród:
  - 1) pochwałę ustną Wychowawcy;
  - 2) pochwałę ustną Dyrektora Szkoły;
  - 3) List Gratulacyjny – przyznawany przez Wychowawcę;
  - 4) nagrodę rzeczową przyznaną przez Dyrektora Szkoły.
3. Od nagród, o których mowa w ust. 2, Uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Kolegium Nauczycieli rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

#### **§ 86.**

1. Wobec Ucznia, który nie stosuje się do Statutu, poleceń wychowawcy i Nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współzycia społecznego, stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia innych Uczniów i Nauczycieli, mogą być zastosowane kary w postaci:

- 1) pisemnego upomnienia udzielonego przez Wychowawcę,
  - 2) nagany Wychowawcy,
  - 3) upomnienia Dyrektora Szkoły udzielonego indywidualnie Uczniowi,
  - 4) upomnienia Dyrektora Szkoły w obecności Rodziców Ucznia,
  - 5) ograniczenie szkolnych przywilejów Ucznia udzielonego przez Dyrektora,
  - 6) nagany Dyrektora Szkoły.
2. Kary wymierzone przez Wychowawcę i Dyrektora Szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.
  3. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej Ucznia.
  4. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną Ucznia.
  5. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone zastosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy Ucznia.
  6. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę traktowane winny być na korzyść obwinionego.
  7. W Szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji Nauczycielom bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia – Dyrektor w porozumieniu z Wychowawcą, po zasięgnięciu opinii Kolegium Nauczycieli, może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza Szkołą, tj. wyjścia do kina, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki.
  8. Od kar, o których mowa w ust. 1, Uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

### **§ 87.**

1. Uczeń, o którym mowa w § 86 ust. 1, może zostać ukarany w przypadku:
  - 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
  - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, Nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
  - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów,
  - 4) niszczenia mienia Szkoły,
  - 5) fałszowania dokumentów,
  - 6) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 7) nieprzestrzegania postanowień Statutu.
2. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
- 1) **Wychowawca może udzielić Uczniowi pisemnego upomnienia w przypadku powtarzającego się nieprzestrzegania obowiązków, w szczególności za:**
    - a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
    - b) drobne uchybienia natury porządkowej, brak stroju sportowego, przyborów itp.,
    - c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
    - d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych Uczniów,
    - e) samowolne opuszczanie lekcji,
    - f) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) **Wychowawca może ukarać Ucznia naganą za:**
    - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
    - b) powtarzające się zachowania, za które Ucznia uprzednio upominano,
    - c) wulgarnie zachowanie się wobec Nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych Uczniów,
    - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
    - e) opuszczanie terenu Szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
    - f) odmowę wykonania polecenia wydanego przez Nauczyciela.
  - 3) **Dyrektor może wymierzyć Uczniowi karę upomnienia udzielonego indywidualnie za:**
    - a) powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy,
    - b) opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w półroczu.
  - 4) **Dyrektor może wymierzyć karę nagany Uczniowi, który:**
    - a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
    - b) swoim zachowaniem wpływa demoralizująco na innych Uczniów,
    - c) dopuszcza się kradzieży,
    - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
    - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole,
    - f) wnosi na teren Szkoły środki zabronione, mogące spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić Uczniów w stan odurzenia,
    - g) stosuje przemoc wobec Uczniów własnej lub innej klasy,
    - h) znęca się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,
    - i) niszczy lub fałszuje dokumentację Szkoły.

## § 88.

1. W przypadku, gdy Uczeń wykazuje przejawy demoralizacji, takie jak:
  - 1) uchylenie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
  - 2) używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
  - 3) uprawianie nierządu,
  - 4) naruszenie zasad współżycia społecznego, w tym łamanie zasad ustalonych w Statucie i innych obowiązujących w Szkole regulaminach,
  - 5) używania wulgarnego słownictwa,
  - 6) dopuścił się wandalizm lub czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,

Dyrektor Szkoły może, za zgodą Rodziców albo opiekunów prawnych nieletniego Ucznia oraz Ucznia pełnoletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- a) pouczenia,
  - b) ostrzeżenia ustnego,
  - c) ostrzeżenia na piśmie,
  - d) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - e) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - f) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.
2. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie.
  3. W przypadku utrudnionego kontaktu lub braku współpracy ze Szkołą Rodziców Ucznia Dyrektor Szkoły zobowiązany jest zawiadomić sąd rodzinny o zachowaniu Ucznia.
  4. W przypadku, gdy Uczeń dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia sąd rodzinny oraz Policję.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 89.**

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową, zawierającą nazwę Waldorfska Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka.
2. Pieczęć urzędowa jest używana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Szkoła posiada własne logo.

#### **§ 90.**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 91.**

W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się przepisy Ustawy, Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

#### **§ 92.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia dokumentacja przebiegu nauczania, w tym arkusz ocen oraz opisowa informacja o postępach ucznia, może zostać przekazana szkole przyjmującej.

#### **§ 93.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: Uczniów, Rodziców, Dyrektora, Nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły.
2. Zgodnie z art. 172 ust. 1 Prawa oświatowego Szkole Statut nadaje Organ Prowadzący.
3. Statut jest dostępny w sekretariacie i na stronie internetowej Szkoły. Jest on udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
4. Organ Prowadzący dokonuje zmian w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły.
5. O każdej zmianie Statutu Dyrektor Szkoły zobowiązany jest powiadomić Rodziców, Uczniów i Pracowników Szkoły wskazując miejsce, w którym można się zapoznać ze zmianami.
6. Dyrektor Szkoły może publikować w drodze własnego zarządzenia tekst jednolity Statutu.

7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut Szkoły.
8. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 27 sierpnia 2025 r.