

STATUT

Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 7

im. Marii Skłodowskiej-Curie

w Słupsku

Tekst jednolity z 14 października 2019 r.

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Niepubliczna Szkoła Podstawowa nr 7 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Słupsku, zwana dalej Szkołą, jest placówką oświatowo-wychowawczą w rozumieniu Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2019.1148 t.j. z dnia 2019.06.19 ze zm.).
2. Szkoła mieści się w Słupsku, przy ul. Jana Kilińskiego 38.
3. Osobą prowadzącą Szkołę jest Stowarzyszenie Siódemka w Słupsku, zwane dalej Stowarzyszeniem.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

§ 2. Cele i zadania Szkoły.

1. Głównym celem Szkoły jest przekazywanie uczniom wiedzy i umiejętności, wspieranie ich wszechstronnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego, przygotowanie ich do samodzielnego, aktywnego wyboru kierunku dalszej edukacji oraz uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi.
2. Edukacja i wychowanie jako proces integralny realizowane są w warunkach poszanowania godności ucznia i tolerancji.
3. Szkoła realizuje własny program wychowawczo-profilaktyczny.
4. Szkoła zapewnia:
 - 1) nauczanie według programu uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego dla ośmioletnich szkół podstawowych;
 - 2) pomoc uczniom w kształtowaniu postawy przejmowania odpowiedzialności za własne życie

i dalszy rozwój osobowy – w tym przede wszystkim edukację;

- 3) wspomaganie rozwoju uczniów uzdolnionych i uczniów potrzebujących większej pomocy poprzez stałe wsparcie psychologiczno-pedagogiczne;
- 4) systematyczną współpracę z rodzicami i opiekunami w realizacji celów edukacyjnych i wychowawczych;
- 5) rozwijanie zainteresowań uczniów i uwrażliwianie ich na potrzeby innych;
- 6) realizację działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 7) dostęp do księgozbioru biblioteki szkolnej w dni nauki szkolnej;
- 8) zajęcia świetlicowe dla uczniów w dni nauki szkolnej;
- 9) bezpieczne i higieniczne warunki pracy ucznia i nauczyciela.

5. Cele i zadania Szkoła realizuje poprzez:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności na poziomie szkoły podstawowej;
- 2) wspomaganie integralnego rozwoju ucznia i udzielanie mu wsparcia opiekuńczo-wychowawczego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie lekcji, zajęć edukacyjnych w terenie, wycieczek, rajdów, zlotów i innych organizowanych przez Szkołę;
- 4) pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych, wg ustalonego harmonogramu;
- 5) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań – dostosowanie form opieki nad uczniem odpowiednio do jego potrzeb i możliwości;
- 6) realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) odpowiednią postawę i przykład dawany uczniom przez nauczycieli i wychowawców.

6. Szkoła jest dostępna dla wszystkich uczniów, którzy chcą w niej realizować swoją edukację, akceptują jej Statut i spełniają zawarte w nim wymogi.

7. Szkoła pełni funkcję dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, profilaktyczną i kulturotwórczą.

8. Szkoła tworzy warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, w tym m.in.: intelektualnego,

emocjonalnego, społecznego, moralnego, estetycznego i fizycznego.

9. Szkoła wyrabia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w codziennym życiu.

10. Szkoła dba o współpracę rodziców i nauczycieli ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych dla dobra dziecka.

11. Organizując swoją ofertę edukacyjną Szkoła może współpracować z innymi podmiotami, np.: szkołami, placówkami, organizacjami.

§ 3. Organy Szkoły.

1. Organami Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Słupsku są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wicedyrektor;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) w Szkole może zostać utworzona Rada Rodziców.

2. Dyrektor Szkoły jest powoływany uchwałą Stowarzyszenia zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych członków.

3. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych i podnoszenie jakości pracy Szkoły, a w szczególności:

- 1) odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa oświatowego;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny (osobiście bądź poprzez wyznaczonych pracowników);
- 3) odpowiada za realizację programu dydaktycznego oraz wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 4) przyjmuje i skreśla uczniów z listy uczniów zgodnie z zapisami w Statucie;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki integralnego i harmonijnego rozwoju;
- 6) zatrudnia i zwalnia pracowników, uwzględniając potrzeby Szkoły i zadania statutowe;
- 7) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom Szkoły;
- 8) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;

- 9) nadzoruje realizację zadań związanych z awansem zawodowym;
- 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 11) dysponuje środkami finansowymi Szkoły pod nadzorem i kontrolą osoby prowadzącej;
- 12) odpowiada za dokumentację Szkoły;
- 13) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Szkoły;
- 14) informuje organ prowadzący o stanie Szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach;
- 15) kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
- 16) współpracuje z instytucjami i organizacjami współdziałającymi ze Szkołą;
- 17) powołuje i odwołuje Wicedyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej.

4. Wicedyrektor Szkoły:

- 1) odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Szkoły;
- 2) zastępuje Dyrektora w sprawach bieżącej działalności dydaktycznej, wychowawczo-profilaktycznej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej Szkoły w przypadku jego nieobecności;
- 3) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej, wychowawczo-profilaktycznej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej;
- 4) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej oraz prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym i inne wg przydziału zadań;
- 5) jest odpowiedzialny za przygotowanie tygodniowego planu zajęć szkolnych;
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej informacje o pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym, odpowiada przed Dyrektorem za poziom pracy wychowawczo-profilaktycznej oraz sprawność organizacyjną, zgodnie z przydzielonym zakresem czynności;
- 7) przygotowuje ocenę podległym mu nauczycielom, wnioskuje do Dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych;
- 8) pracuje w oparciu o szczegółowy przydział czynności opracowany przez Dyrektora Szkoły, w szczególności odpowiada za:

- a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania przez nauczycieli,
- b) nadzór nad prawidłowym pełnieniem dyżurów przez nauczycieli,
- c) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- d) przygotowywanie projektów dokumentów organizacyjnych Szkoły,
- e) nadzór nad udziałem uczniów w konkursach i przedsięwzięciach różnych szczebli.

5. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Pracami Rady Pedagogicznej kieruje Dyrektor Szkoły. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków Rady, wszyscy zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad.

6. Do zadań Rady Pedagogicznej należy m.in.:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 5) występowanie z umotywowanym wnioskiem do osoby prowadzącej o odwołanie Dyrektora;
- 6) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, oraz propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.

7. Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem tworzą wszyscy uczniowie Szkoły poprzez wybór swoich przedstawicieli do zarządu.

- 1) zasady wybierania przedstawicieli i działania Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w drodze głosowania. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
- 2) Samorząd reprezentuje interesy wszystkich uczniów w zakresie przyjętych form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności, troszczy się, by uczniowie znali program nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny oraz stawiane im wymagania;

- 3) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 4) Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.

8. Utworzona w Szkole Rada Rodziców funkcjonuje zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który jest zgodny z zapisami niniejszego Statutu i Ustawy Prawo oświatowe.

§ 4. Organizacja Szkoły.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 7 jest oddział.
2. Zajęcia lekcyjne w Szkole odbywają się w oddziałach, w których uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania dla danej klasy; przy czym oddział można dzielić na grupy na zajęciach wychowania fizycznego, języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia grup.
3. Zajęcia z uczniami we wszystkich oddziałach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
4. W uzasadnionych sytuacjach długość trwania jednostki lekcyjnej może wynosić od 30 do 60 minut.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
6. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze w toku jednolitego, ośmioletniego cyklu edukacyjnego. Szkoła realizuje programy nauczania wszystkich przedmiotów obowiązkowych w zakresie nie mniejszym niż określa to podstawa programowa kształcenia ogólnego dla ośmioletnich szkół podstawowych.
7. W Szkole prowadzone są również zajęcia umożliwiające podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej organizowane według odrębnych przepisów.
8. W Szkole realizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 1) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest, jako:
 - a) preorientacja zawodowa w oddziale przedszkolnym,
 - b) orientacja zawodowa w kl. I – VI,
 - c) doradztwo zawodowe w kl. VII – VIII;

- 2) realizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywa się przez:
 - a) bieżącą pracą z uczniami,
 - b) zintegrowane działania nauczycieli,
 - c) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w kl. VII – VIII,
 - d) współpracę z różnego rodzaju podmiotami;
- 3) na każdy rok szkolny opracowywany jest program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

9. Szkoła realizuje obowiązkowe zadania dydaktyczno-wychowawcze w Oddziale przedszkolnym, działającym zgodnie z nadanym mu Statutem. Zajęcia w Oddziale przedszkolnym odbywają się w dni nauki szkolnej, w wymiarze 5 godzin dziennie.

10. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna;

- 1) w bibliotece tworzy się warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 2) wśród gromadzonych materiałów bibliotecznych znajdują się m.in.: podręczniki, materiały ćwiczeniowe, materiały edukacyjne;
- 3) celami pracy biblioteki są m.in.:
 - a) udostępnianie uczniom źródeł wiedzy,
 - b) wzbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - c) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania, uczenia się i wyszukiwania informacji,
 - d) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów;

4) w bibliotece obowiązują Regulami biblioteki szkolnej.

11. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe w dni nauki szkolnej dla uczniów, którzy przebywają w Szkole przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych lub po ich zakończeniu ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki dzieciom lub młodzieży.

- 1) rodzice uczniów, którzy przebywają w świetlicy ze względu na czas ich pracy, składają stosowny wniosek o przyjęcie ich dziecka do świetlicy;
- 2) organizację pracy świetlicy określa Regulamin świetlicy.

12. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Szkoły.

§ 5. Prawa i obowiązki pracowników Szkoły.

1. Prawa i obowiązki nauczycieli i pracowników Szkoły określają przepisy Kodeksu Pracy, Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Statutu Szkoły oraz wewnętrzne przepisy.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników ustala Dyrektor.
3. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi przeciętnie 40 godzin w tygodniu.
4. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do oddziaływania wychowawczego na uczniów.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i za powierzonych jego opiece uczniów.
7. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie obowiązków statutowych i prawa wewnątrzszkolnego;
 - 2) wybór programu nauczania, podręczników, metod i środków dydaktycznych;
 - 3) dbanie o wysoki poziom nauczania swojego przedmiotu;
 - 4) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych zasad oceniania, zgodnie z określonymi w § 8 niniejszego Statutu szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) wzbogacanie i doskonalenie swojego warsztatu pracy;

- 7) dbanie o porządek w miejscu pracy oraz o powierzone mienie, m.in.: pomoce dydaktyczne, sprzęt, wyposażenie pomieszczeń;
- 8) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły lub mienia;
- 9) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a w razie zauważonych usterek zgłaszanie ich Dyrektorowi lub wyznaczonemu pracownikowi;
- 10) pełnienie dyżurów zgodnie z obowiązującym harmonogramem;
- 11) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;
- 12) poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań, pozytywnych cech charakteru ucznia;
- 13) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb emocjonalnych uczniów, dostosowanie wymagań do potrzeb i możliwości ucznia;
- 14) szanowanie godności osobistej ucznia;
- 15) staranne, przejrzyste i terminowe prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 16) troska o godność zawodu nauczyciela.

8. W ramach przeciętnie czterdziestogodzinnego tygodnia pracy w pełnym wymiarze, określa się tygodniowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, specjalistycznych prowadzonych przez nauczycieli bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, albo na ich rzecz:

Lp.	Stanowisko	Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, specjalistycznych.
1	Nauczyciel oddziału przedszkolnego	25
2	Nauczyciele przedmiotów z zakresu kształcenia ogólnego,	25
3	Nauczyciel doradca zawodowy	25
4	Nauczyciel wychowawca świetlicy szkolnej	30

5	Nauczyciel bibliotekarz	30
6	Pedagog szkolny	30
7	Psycholog szkolny	30
8	Nauczyciel terapeuta, specjalista	30
9	Wicedyrektor	10
10	Dyrektor	2

9. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy pracowników pedagogicznych są rejestrowane w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć i rozliczane w okresach miesięcznych.

10. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

11. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania Statutu Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Słupsku;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w jednostce porządku;
- 3) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
- 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbania o dobro zakładu pracy;
- 6) chronienia mienia jednostki;
- 7) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 8) przestrzegania w jednostce zasad współżycia społecznego.

12. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie jednostki napojów alkoholowych lub przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 7 pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu na terenie jednostki;
- 3) opuszczenia miejsca pracy, bez zgody przełożonego, w czasie pracy;
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności

niezwiązanych z wykonywaną pracą.

13. W przypadku stwierdzenia, że pracownik jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub przyjęcie środków odurzających, przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy.

14. Dyrektor lub upoważniony pracownik, w przypadkach określonych powyżej, powinien podjąć działania w celu udokumentowania znajdowania się pracownika pod wpływem alkoholu lub środków odurzających poprzez doprowadzenie do przeprowadzenia stosownych badań.

§ 7. Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wysokiej jakości edukacji opartej na nowoczesnych metodach nauczania i wykwalifikowanej kadrze nauczycielskiej;
- 2) efektywnego procesu wychowawczego;
- 3) bezpiecznych i zdrowych warunków nauki i przebywania w Szkole; korzystania z oprogramowania w pracowni informatycznej zabezpieczającego przed dostępem do treści mogących nieść zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego;
- 4) pełnej informacji na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 5) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) pomocy w razie trudności w Szkole;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 10) uczestniczenia w pracach organizacji działających w Szkole;
- 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i regulaminach Szkoły. Najważniejsze obowiązki to:

- 1) systematyczne i rzetelne zdobywanie wiedzy i umiejętności poprzez:

- a) aktywne uczestnictwo w zajęciach szkolnych,
- b) naukę własną w domu,
- c) samodzielne odrabianie zadań domowych,
- d) poddawanie się procesowi sprawdzania wiedzy na zajęciach szkolnych,
- e) samodzielną pracę na sprawdzianach i zadaniach klasowych,
- f) dbanie o przestrzeganie przyjętych norm:
 - dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - dbanie o schludny wygląd własny,
 - przestrzeganie zasad kultury,
 - podporządkowanie się zaleceniom, decyzjom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, poleceniom wychowawcy, innych nauczycieli lub pracowników Szkoły oraz ustaleniom Samorządu,
 - okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły, ludziom starszym oraz innym uczniom,
 - wystrzeganie się szkodliwych nałogów,
 - przestrzeganie zasad higieny, bezpieczeństwa swojego i innych,
 - naprawianie wyrządzonych szkód materialnych,
 - ponoszenie odpowiedzialności za własne zachowanie na terenie Szkoły i poza nią,
 - dbanie o dobre imię i wizerunek Szkoły, o jej honor i tradycje. Godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
- g) systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne:
 - każdą nieobecność ucznia usprawiedliwia wychowawca na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, dostarczony wychowawcy w trakcie trwania nieobecności lub w terminie do siedmiu dni od powrotu ucznia do Szkoły,
 - nieobecność może być również usprawiedliwiona na podstawie wniosku rodzica (prawnego opiekuna) przesłanego wychowawcy drogą dziennika elektronicznego lub podczas indywidualnej rozmowy rodzica z wychowawcą, przy czym termin składania takiego wniosku (wyjaśnienia) wynosi do siedmiu dni od powrotu ucznia do Szkoły.

3. W Szkole obowiązuje Regulamin korzystania z telefonów komórkowych, innych urządzeń telekomunikacyjnych oraz rejestrujących obraz lub dźwięk.

- 1) podczas przebywania na terenie Szkoły ucznia obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych oraz urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk (urządzenia powinny być wyłączone i schowane);
- 2) w razie spraw pilnych, złego samopoczucia, czy uzasadnionej konieczności kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, do dyspozycji uczniów przebywających na terenie Szkoły jest telefon znajdujący się w sekretariacie Szkoły. Za zgodą nauczyciela, w uzasadnionych przypadkach, uczeń może skorzystać z własnego telefonu komórkowego;
- 3) rodzice/prawni opiekunowie w razie konieczności pilnego kontaktu z dzieckiem korzystają z numeru telefonu Szkoły;
- 4) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie, czy kradzież telefonów, innych urządzeń telekomunikacyjnych oraz rejestrujących obraz lub dźwięk na terenie Szkoły;
- 5) nagrywanie obrazu, dźwięku, wykonywanie zdjęć i dopuszczanie się innych czynności związanych z naruszeniem prawa oraz niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi skutkuje podjęciem kroków wychowawczych i/lub prawnych;
- 6) na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz ładowania baterii telefonów i innych urządzeń elektronicznych, które nie stanowią własności Szkoły;
- 7) w przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego, innego urządzenia telekomunikacyjnego lub rejestrującego obraz lub dźwięk na terenie Szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia następujących czynności:
 - a) podczas dwóch pierwszych tygodni trwania roku szkolnego, zastosować ustne upomnienie z nakazem natychmiastowego wyłączenia i schowania telefonu, bądź innego urządzenia, o którym mowa powyżej,
 - b) przez kolejne dwa tygodnie trwania roku szkolnego, nauczyciel po uprzednim wyłączeniu przez ucznia odbiera telefon, bądź inne wyżej wskazane urządzenie, wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego i przyznaje punkty ujemne za zachowanie, zgodnie z określonymi w § 8 Statutu szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, a po zakończeniu lekcji i odbyciu rozmowy wychowawczej oddaje urządzenie właścicielowi,
 - c) od miesiąca października, w przypadkach opisanych powyżej, nauczyciel po odebraniu wyłączonego telefonu, czy innego urządzenia telekomunikacyjnego lub rejestrującego obraz

lub dźwięk, wpisaniu odpowiedniej adnotacji do dziennika i przyznaniu punktów ujemnych za zachowanie, oddaje go w zaklejonej kopercie z imieniem i nazwiskiem ucznia, klasą do której uczęszcza oraz datą odebrania i przekazuje pedagogowi szkolnemu, od którego w danym dniu odebrać go może tylko rodzic (prawny opiekun) ucznia. W przypadku niezgłoszenia się rodzica/prawnego opiekuna po odebrane urządzenie, pedagog oddaje je do depozytu do szkolnego sejfu znajdującego się w sekretariacie Szkoły,

- d) w przypadku, gdy uczeń odmawia wyłączenia telefonu, czy innego wyżej wskazanego urządzenia i oddania go nauczycielowi, o interwencję proszony jest pedagog szkolny, który po wstępnej rozmowie dyscyplinującej powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i postępuje według wyżej opisanych procedur, gdy zaś uczeń nadal odmawia współpracy w tej kwestii, o sprawie informowany jest Dyrektor Szkoły.

4. W przypadku nieprzestrzegania przez uczniów zasad Statutu stosowane będą kary zgodne z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego oraz w zależności od wagi naruszenia:

- 1) upomnienie ustne udzielone przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
- 2) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę klasy;
- 3) upomnienie ustne udzielone przez Dyrektora;
- 4) rozmowa dyscyplinująca przeprowadzona z uczniem przez członka/członków szkolnego zespołu wychowawczego;
- 5) rozmowa dyscyplinująca przeprowadzona z uczniem w obecności rodziców przez wychowawcę i/lub członka/członków szkolnego zespołu wychowawczego;
- 6) rozmowa dyscyplinująca z uczniem w obecności rodzica, pedagoga szkolnego lub wychowawcy z udziałem przedstawiciela Policji lub Straży Miejskiej;
- 7) nagana pisemna udzielona przez Dyrektora;
- 8) skreślenie z listy uczniów.

5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:

- 1) kradzieży lub niszczenia mienia;
- 2) palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania narkotyków, przebywania w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających na terenie Szkoły;
- 3) sprzedaży lub pośredniczenia w sprzedaży papierosów, alkoholu, środków odurzających lub innych niedozwolonych substancji;

- 4) przemocy psychicznej lub fizycznej wobec innych osób;
- 5) demoralizacji innych uczniów;
- 6) otrzymania oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania (śródroczna lub końcowa).

6. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) Uczeń, którego prawa zostały naruszone lub jego rodzic, może wystąpić w tej sprawie ze skargą:
 - a) do wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeżeli jego prawa naruszył inny uczeń,
 - b) do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych), jeżeli jego prawa naruszył nauczyciel lub inny pracownik Szkoły,
 - c) do organu prowadzącego Szkołę, za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych), jeżeli jego prawa naruszył Dyrektor Szkoły;
- 2) termin składania skargi upływa po trzech dniach od daty zdarzenia;
- 3) skargi anonimowe nie będą rozpatrywane;
- 4) w przypadku spraw spornych w pierwszej kolejności powinno się dążyć do ich załatwienia w drodze porozumienia bezpośrednio przez osoby zainteresowane, lub za pośrednictwem mediatorów. Mediacje mogą prowadzić: wychowawca klasy, pedagog, psycholog, Dyrektor;
- 5) skargi powinny zostać rozpatrzone według kompetencji w terminie:
 - a) przez nauczycieli w ciągu 3 dni,
 - b) przez Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni,
 - c) przez organ prowadzący Szkołę w ciągu 30 dni;
- 6) w przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) uzna, że skarga została rozpatrzona niezgodnie z prawem, może – podając, jakie przepisy zostały naruszone – w ciągu siedmiu dni wnieść zażalenie:
 - a) do Dyrektora Szkoły – na rozstrzygnięcie ustanowione przez nauczyciela,
 - b) do organu prowadzącego Szkołę – na rozstrzygnięcie ustanowione przez Dyrektora;

Decyzja organu prowadzącego Szkołę jest ostateczna.

§ 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w Niepublicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Słupsku.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia, których ocenianie polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia

ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;

- 2) zachowanie ucznia, którego ocenianie polega na rozpoznawaniu przez niego samego, wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

2. Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ich dzieci:

- 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania ich opanowania zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
- 2) w trakcie roku szkolnego rodzice są informowani o osiągnięciach edukacyjnych oraz zachowaniu ich dzieci poprzez funkcjonujący w Szkole dziennik elektroniczny oraz podczas spotkań wychowawców z rodzicami.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych:

- 1) 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;
- 2) ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
 - a) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
 - b) skuteczności wybranych metod uczenia się,
 - c) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych;
- 3) ocenianiu podlegają zajęcia dodatkowe z języka niemieckiego i języka kaszubskiego;
- 4) warunki i sposób organizowania nauki religii (etyki) regulują odrębne przepisy;
- 5) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
 - c) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, a co wymaga doskonalenia lub poprawy i jak powinien dalej się uczyć,
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających,
 - d) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 7) w Szkole stosowane jest ocenianie kształtujące, które m.in.:
- a) włącza uczniów w proces oceniania ich osiągnięć szkolnych,
 - b) wzmacnia proces komunikacji między Szkołą a domem,
 - c) umożliwia poznanie obiektywnych osiągnięć uczniów przez nauczyciela,
 - d) pomaga sterować procesem nauczania i uczenia się,
 - e) rozwija pozytywne motywacje dotyczące aktywnego udziału w zajęciach,
 - f) daje uczniom możliwość poznania własnych osiągnięć, rozwijania samodzielności i umiejętności samooceny,
 - g) zapobiega niepowodzeniom w nauce, wspiera karierę ucznia;
- 8) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów):
- a) nauczyciel ustalający ocenę na prośbę ucznia lub jego rodzica powinien ją uzasadnić,
 - b) sprawdzone i ocenione prace pisemne oddawane są uczniowi w terminie dwóch tygodni od daty wykonania pracy lub przeprowadzenia sprawdzianu (pracy pisemnej),
 - c) powyższy zapis ma zastosowanie również do ocenianych prac plastycznych, graficznych, technicznych itp.;
- 9) nauczyciele są zobowiązani, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub dysfunkcje rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym;
- 10) Rejestr uczniów o dostosowanych wymaganiach edukacyjnych prowadzi pedagog szkolny i informuje o nich nauczycieli;

- 11) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 12) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie wydanego przez lekarza zaświadczenia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tym zaświadczeniu;
- 13) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie wydanego przez lekarza zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tym zaświadczeniu. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 14) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku, gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 15) uczeń zwolniony z zajęć, o których mowa w pkt 12, 13, 14 pozostaje w czasie tych lekcji pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 16) uczeń może zostać zwolniony z obecności na zajęciach, z uczestniczenia w których jest zwolniony na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, o ile są to pierwsze lub ostatnie zajęcia lekcyjne danego dnia, na podstawie pisemnego wniosku rodzica (prawnego opiekuna).

4. Szczegółowy system oceniania uczniów I etapu edukacyjnego (klasy I – III) oraz ocenianie rozwoju uczniów oddziału przedszkolnego.

- 1) ocena postępu rozwoju dzieci pięcioletnich i sześciolletnich (oddział przedszkolny) dokonywana jest w systemie półrocznym i końcoworocznym w formie opisowej. Ocena końcowa dotyczy oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w następujących obszarach:
 - a) zdolności słowno-językowych (lingwistycznych),

- b) zdolności wizualno-przestrzennych,
 - c) zdolności muzycznych,
 - d) zdolności cielesno-kinestetycznych,
 - e) zdolności logiczno-matematycznych,
 - f) zdolności interpersonalnych,
 - g) zdolności psychicznych,
 - h) zdolności egzystencjalnych;
- 2) ocenianie bieżące uczniów klas I – III ustala się według skali punktowej od 1 do 6, według ustalonych kryteriów wymagań dla pierwszego etapu edukacyjnego;
- 3) gromadzenie informacji o postępach edukacyjnych ucznia przeprowadza się poprzez jego obserwację w następujących edukacjach:
- a) polonistyczna,
 - b) język obcy nowożytny,
 - c) matematyczna,
 - d) przyrodnicza,
 - e) społeczna,
 - f) plastyczna,
 - g) muzyczna,
 - h) techniczna,
 - i) wychowanie fizyczne,
 - j) zajęcia komputerowe,
 - k) religia/etyka;
- 4) wyniki obserwacji ucznia odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w skali punktowej;
- 5) opis wymagań odpowiadających poszczególnym stopniom w skali punktowej:
- a) 6 punktów – otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności wykraczające poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) 5 punktów – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) 4 punkty – otrzymuje uczeń, który dobrze opanował materiał określony programem nauczania w danej klasie i poprawnie stosuje zdobyte wiadomości oraz samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - d) 3 punkty – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności

określone programem nauczania w danej klasie oraz wykonuje zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, często z pomocą nauczyciela,

- e) 2 punkty – otrzymuje uczeń, który w minimalnym stopniu opanował materiał przewidziany programem nauczania w danej klasie oraz z pomocą nauczyciela wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- f) 1 punkt – otrzymuje uczeń, który nie opanował wymagań zawartych w podstawie programowej.

Ocena słowna	Oznaczenie punktowe
doskonale	6
bardzo dobrze	5
dobrze	4
przeciętnie	3
słabo	2
niewystarczająco	1

- 6) Kryteria wymogów dla poszczególnych obszarów edukacyjnych określają szczegółowo plany wynikowe sporządzone zgodnie z programem nauczania dla danego etapu edukacyjnego i są zgodne z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w podstawie programowej. Plany wynikowe dostępne są w bibliotece szkolnej;
- 7) bieżąca ocena wiadomości i umiejętności ustalana jest w skali punktowej wg następujących kryteriów:

6 punktów – poprawność 99% – 100%

5 punktów – 90% – 98%

4 punkty – 75% – 89%

3 punkty – 51% – 74%

2 punkty – 36% – 50%

1 punkt – poniżej 36%

- 8) ocenę półroczną i końcoworoczną wystawia się na podstawie ocen bieżących, konstruując ocenę opisową, która określa osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 9) ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii społeczności klasowej i innych nauczycieli, oraz po zapoznaniu się z samooceną ucznia. Wychowawca może również zasięgnąć opinii innych pracowników Szkoły. Ocena zachowania ma formę opisową, ocenie tej podlegają następujące elementy (kryteria):
 - a) jest koleżeński,
 - b) w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z nauczycielem i uczniem,

- c) porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach,
- d) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
- e) wypełnia powierzone obowiązki,
- f) przejawia odpowiedzialność za siebie i innych,
- g) pracuje wytrwale, nie zniechęca się napotykając trudności,
- h) jest samodzielny,
- i) ćwiczy samokontrolę,
- j) jest przygotowany do lekcji,
- k) nie spóźnia się na zajęcia,
- l) dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,
- m) uważnie słucha i wykonuje polecenia nauczyciela.

5. Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne (ocena śródroczna i roczna) w klasach IV –VIII ustalone jest w stopniach, wg następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

* Dopuszcza się stosowanie w ocenie bieżącej/cząstkowej znaku "+" mającego wartość 0,5 pełnego stopnia z: 5, 4, 3, 2, oraz znaku "-" mającego wartość - 0,25 z oceną 5, 4, 3, 2.

1) Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie lub w zakresie wykraczającym poza program nauczania przedmiotu (bloku) oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
- rozwiązuje wszystkie zadania objęte programem nauczania przedmiotu (bloku),

b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu (bloku),
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy

teoretyczne i praktyczne,

- potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach,

c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował w stopniu wystarczającym wiadomości określone programem nauczania,
- poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w wystarczającym stopniu materiału, ale ukierunkowany przez nauczyciela wykonuje zadania o średnim stopniu trudności,

e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- ma problemy w opanowaniu materiału, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, korzysta z pomocy proponowanej przez nauczycieli,
- rozwiązuje typowe zadanie teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w programie nauczania, a wynikłe braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy,
- nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,
- nie korzysta z pomocy proponowanej przez nauczycieli,
- ignoruje naukę;

2) w odniesieniu do ocen bieżących (cząstkowych) ustala się skalę punktową ocen:

% poprawnych odpowiedzi	stopień
0 – 35 %	niedostateczny
36 – 50 %	dopuszczający
51 – 74 %	dostateczny
75 – 89 %	dobry
90 – 98%	bardzo dobry
99 – 100 %	celujący

* Od podanych wyżej kryteriów możliwe są pewne odchylenia wynikające z indywidualnych koncepcji dydaktycznych nauczyciela.

3) Ocenianiu bieżącemu podlegają niżej wymienione formy aktywności ucznia, którym nadaje się wagi. Średnia ważona ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia z danego przedmiotu stanowi narzędzie pomocnicze przy ustalaniu oceny śródrocznej i końcoworocznej, która

wystawiana jest zgodnie z kryteriami wskazanymi w § 8 ust. 5 pkt 1;

- a) pisemne prace klasowe lub sprawdziany – z działu programowego lub z partii materiału przekraczającej trzy jednostki lekcyjne (tematy) – waga 6,

Nauczyciel przygotowujący pracę klasową lub sprawdzian ma obowiązek:

- z tygodniowym wyprzedzeniem poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających,
- pracę klasową, sprawdzian poprzedzić powtórzeniem,
- z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać termin w dzienniku elektronicznym,
- przestrzegać ustaleń terminów innych nauczycieli,
- ocenić, omówić i oddać prawdzone prace w ciągu dwóch tygodni,

Liczba sprawdzianów i prac klasowych dla poszczególnych oddziałów nie może przekraczać trzech w tygodniu i jednego w danym dniu.

- b) kartkówki – obejmują partię materiału z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, nie wymagają zapowiedzenia – waga 4. Nauczyciel przeprowadzający kartkówkę ma obowiązek:

- przeznaczyć na nią 10 do 15 minut lekcji;
- opracować pytania (zadania) obejmujące zakres wiedzy z trzech ostatnich lekcji;
- umożliwić uczniowi, który z przyczyn obiektywnych nie pisał kartkówki jej napisanie lub ustne zaliczenie,

- c) dyktando będące jednym z narzędzi do sprawdzenia opanowania i wykorzystania wiadomości i umiejętności z zakresu ortografii i interpunkcji – waga 4,

- d) odpowiedzi ustne – obejmują partię materiału z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, waga – 3,

- e) zadania domowe, waga – 2:

- praca domowa może mieć formę ustną lub pisemną,
- nauczyciel nie zadaje uczniom pracy domowej na następny dzień, jeśli zajęcia obowiązkowe odbywają się do godziny 15:25 lub dłużej, a w dniu następnym zajęcia rozpoczynają się rano od godziny 8:00,
- każdy uczeń jest zobowiązany zapisać (zaznaczyć) pracę domową w zeszyte przedmiotowym, zeszyte ćwiczeń lub podręczniku,
- obowiązkiem nauczyciela jest precyzyjne wyjaśnienie zadanej pracy domowej oraz udzielenie uczniom odpowiedzi na pytania i wątpliwości jej dotyczące,
- nie każda praca domowa musi być oceniana,
- zgłoszony przez ucznia na początku zajęć brak pracy domowej nauczyciel odnotowuje

- w zeszytcie ucznia krótką notą oraz w dzienniku elektronicznym symbolem "bz",
- brak pracy domowej, ujawniony przez nauczyciela podczas sprawdzania, skutkuje wstawieniem uczniowi punktów ujemnych z zachowania,
 - uczeń może w ciągu półrocza 2 razy zgłosić brak pracy lub nieprzygotowania się do zajęć bez podawania przyczyny, honorowane jest także zgłoszenie/usprawiedliwienie rodzica (opiekuna prawnego). Nauczyciel odnotowuje brak wykonania zadania w dzienniku elektronicznym wpisując „bz” (brak zadania).
 - zgłoszoną brakującą pracę domową uczeń jest zobowiązany uzupełnić i przygotowaną pokazać nauczycielowi na następnych zajęciach,
 - zgłoszenie braku pracy domowej musi nastąpić na początku zajęć,
 - niepoprawnie wykonaną pracę domową uczeń jest zobowiązany poprawić i ponownie oddać do sprawdzenia i oceny, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- f) długoterminowa praca domowa (wypracowania, projekty, referaty, zestawy zadań/ćwiczeń, prezentacje), waga – 3
- na realizację długoterminowych prac domowych uczeń ma co najmniej tydzień,
 - zasady oceniania i rozliczania wykonania długoterminowych prac domowych są takie same jak zadań domowych opisanych w ppkt 3 lit e.
- g) praca dodatkowa – nieobowiązkowa, waga – 2. Nauczyciel przydziela pracę na prośbę ucznia lub z własnej inicjatywy chętnym uczniom. Stosuje się ocenianie takie jak przy pracy domowej,
- h) aktywność, praca na lekcji, waga – 2. Nauczyciel może oceniać aktywność ucznia na lekcji oraz wykonywanie przez ucznia zadań na lekcji,
- i) przedmiotowe testy diagnozujące – obowiązkowe, sprawdzające poziom wiedzy i umiejętności uczniów w zakresie pięciu kluczowych umiejętności: pisanie, czytanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystywanie wiedzy w praktyce. Ocena testu diagnozującego wyrażona jest zapisem procentowym i nie wpływa na ocenę śródroczną lub końcoworoczną. Testy mogą mieć charakter:
- diagnozy wstępnej – przeprowadzane są we wrześniu,
 - diagnozy półrocznej obejmującej zakres materiału realizowanego w I półroczu,
 - diagnozy końcoworocznej obejmującej zakres materiału realizowanego w danym roku szkolnym.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę

możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełniania braków w formie zajęć wyrównawczych.

7. Nauczyciel ustala przewidywaną śródroczną i przewidywaną roczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca przewidywaną śródroczną i przewidywaną roczną ocenę zachowania na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. Uczeń może starać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana najpóźniej do 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, ponieważ jest to ostateczny termin ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

9. W zależności od dalszych postępów ucznia w nauce, w okresie od dnia ustalenia oceny przewidywanej do dnia wystawienia oceny ostatecznej, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych może ulec zmianie.

10. Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów:

- a) uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę w terminie i formie ustalonej z nauczycielem. Poprawiona ocena zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym obok poprawianej, przy czym wszystkie są brane pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
- b) po każdej pracy klasowej i sprawdzianie dokonuje się analizy rozwiązywania zadań popełnionych błędów, w wybranej przez nauczyciela formie,
- c) uczeń nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie ma prawo i obowiązek napisać je w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- d) szczegółowe zasady i tryb poprawiania ocen bieżących określa nauczyciel na początku roku szkolnego, zapoznając z nimi uczniów i rodziców.

11. Egzamin poprawkowy.

- 1) Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;
- 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września;
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania

fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek Komisji;
- 5) nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły powołuje wówczas jako osobę egzaminującą 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:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) skład Komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) treść zadań (pytań) egzaminacyjnych,
 - f) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - g) ustaloną ocenę ostateczną;
- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia;
- 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 9) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 10;
- 10) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, zastrzeżenia z ich uzasadnieniem, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

- ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie trzech dni od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) w przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 3) sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 4) na podstawie wyniku sprawdzianu Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza je Dyrektor Szkoły;
 - 6) uczeń, w ciągu 3 dni od czasu stwierdzenia zasadności złożonego zażalenia, otrzymuje w formie pisemnej, przygotowane przez nauczyciela tych zajęć, zagadnienia do egzaminu.
 - 7) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak może się on odbyć nie później niż 14 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1;
 - 8) w skład Komisji przeprowadzającej egzamin wyjaśniający wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący Komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 9) nauczyciel, o którym mowa w pkt 8 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;
 - 10) ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z zasadami jego przeprowadzania;

- 11) z prac Komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) skład Komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) treść zadań (pytań) sprawdzających,
 - f) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - g) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę;
- 12) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia;
- 13) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 14) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły (najpóźniej do 30 sierpnia);
- 15) przepisy dotyczące sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Egzamin sprawdzający.

- 1) uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców, pozytywna ocena roczna ustalona przez nauczyciela jest zaniżona (z wyjątkiem oceny celującej);
- 2) uczeń może ubiegać się o przystąpienie do egzaminu najwyżej z dwóch przedmiotów, pod warunkiem, że miał co najmniej 80% obecności na zajęciach z tego przedmiotu w roku szkolnym oraz uzyskał oceny ze wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 3) decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu/ -ów podejmuje Dyrektor Szkoły;
- 4) egzamin przeprowadza się najpóźniej dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej na pisemny, zawierający uzasadnienie, wniosek złożony przez rodziców ucznia do Dyrektora Szkoły;
- 5) uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) we wniosku składanym do Dyrektora Szkoły określa stopień, o jaki się ubiega;
- 6) pytania i zadania egzaminacyjne, zgodne z wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę,

przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza je Dyrektor Szkoły;

- 7) uczeń, najpóźniej trzy dni po pozytywnym rozpatrzeniu jego wniosku (lub wniosku jego rodziców), otrzymuje w formie pisemnej zagadnienia do egzaminu;
- 8) termin przeprowadzenia egzaminu ustala Dyrektor Szkoły, jednak wyznacza go nie później niż dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Termin przeprowadzenia egzaminu jest ostateczny;
- 9) dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor powołuje Komisję, w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący Komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych – jako członek Komisji;
- 10) egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 11) z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół, który jest dołączany do arkusza ocen ucznia i zawiera:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) skład Komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) treść zadań (pytań) sprawdzających,
 - f) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - g) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę;
- 12) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia;
- 13) w przypadku negatywnego wyniku egzaminu podtrzymana zostaje ocena, od której uczeń się odwoływał.

14. Egzamin klasyfikacyjny.

- 1) uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;

- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3) na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt 4 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne – nie ustala się oceny z tych zajęć;
- 6) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 7) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak egzamin nie może zostać przeprowadzony później niż w dzień poprzedzający zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 9) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący Komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - d) nauczyciel, o którym mowa w pkt 9 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;
- 10) z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół, który jest dołączany do arkusza ocen ucznia i zawiera:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) skład Komisji,
 - c) termin egzaminu,

- d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) treść zadań (pytań) sprawdzających,
 - f) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - g) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę;
- 11) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

15. Egzamin ósmoklasisty.

- 1) jest egzaminem obowiązkowym, nieprzystąpienie do egzaminu jest równoznaczne z nieukończeniem szkoły podstawowej;
- 2) przystępują do niego uczniowie klas VIII;
- 3) egzamin jest przeprowadzany zgodnie z informacjami przykazywanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

15. Punktowy system oceniania zachowania uczniów klas IV – VIII Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Słupsku.

- 1) każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje 100 punktów, które są równoważnością oceny dobrej;
- 2) punkty uzyskane w I półroczu obowiązują tylko do jego końca, uczeń rozpoczyna II półrocze z nowym kredytem 100 punktów;
- 3) liczba przyznanych uczniowi na początku półrocza punktów może wzrosnąć lub zmaleć w ciągu każdego półrocza;
- 4) uczeń, poprzez określone zachowania może zgromadzić dodatkowe punkty lub zmniejszyć liczbę posiadanych punktów otrzymując punkty ujemne;
- 5) na koniec każdego półrocza punkty zostają zsumowane, a uzyskany wynik stanowi wskaźnik oceny zachowania ucznia
- 6) liczba uzyskanych przez ucznia punktów stanowi ważne narzędzie pomocnicze w ocenie jego zachowania, jednak ostateczną ocenę zachowania ucznia wystawia wychowawca, biorąc pod uwagę opinię społeczności klasowej, innych nauczycieli oraz samoocenę ucznia;
- 7) jasno określone zasady uzyskiwania punktów, jak i konsekwencja w ich przydzielaniu mają stanowić czynnik mobilizujący i dyscyplinujący uczniów do wytrwałej pracy nad swoim zachowaniem oraz aktywizować ich do prac na rzecz społeczności szkolnej;
- 8) punktowy system oceny zachowania zawiera jasne, precyzyjne, klarowne dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli kryteria oceny zachowania;
- 9) każdy Wychowawcy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania;

- 10) informacje o pozytywnych lub negatywnych przejawach zachowania ucznia wpisywane są na bieżąco do dziennika elektronicznego;
- 11) wpisów mogą dokonywać wszyscy nauczyciele, a także wychowawcy na wniosek pracowników administracji i obsługi Szkoły. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego;
- 12) każdy wpis powinien zawierać następujące elementy:
 - a) datę zdarzenia,
 - b) krótką informację o zachowaniu ucznia,
 - c) liczbę punktów;
- 13) uczniowie mają prawo uzyskać informację o aktualnym stanie punktów na godzinach wychowawczych, a rodzice (prawni opiekunowie) podczas zebrań lub konsultacji indywidualnych. Informacja o aktualnym stanie punktów jest również dostępna w dzienniku elektronicznym;
- 14) wychowawca wstępnie podsumuje punkty uzyskane przez uczniów na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 15) jeżeli uczeń jest zagrożony półroczną lub końcoworoczną nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania, wychowawca poinformuje o tym rodziców lub opiekunów prawnych na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 16) w przypadku zagrożenia półroczną lub końcoworoczną nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania, uczeń do dwóch dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ma możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatnich, jednak do oceny nie wyższej niż poprawna;
- 17) uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 15 punktów ujemnych;
- 18) uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (poza punktami dodatnimi) 50 punktów ujemnych;
- 19) uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna;
- 20) uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
- 21) ocenę roczną zachowania stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w I i II półroczu;
- 22) ostateczną decyzję o ocenie zachowania ucznia podejmuje wychowawca po zsumowaniu

wszystkich punktów uzyskanych w półroczu lub po wyznaczeniu średniej arytmetycznej punktów uzyskanych w I i II półroczu oraz po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, społeczności klasowej, oraz po zapoznaniu się z samooceną ucznia. Wychowawca może również zasięgnąć opinii innych pracowników Szkoły;

23) w przypadku udowodnienia uczniowi jednego z następujących wykroczeń:

- a) znieważenie nauczyciela lub innego pracownika Szkoły,
 - b) wyłudzenie pieniędzy,
 - c) kradzież,
 - d) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły,
 - e) palenie papierosów na terenie Szkoły,
 - f) używanie lub rozpowszechnianie środków odurzających,
 - g) posiadanie, rozpowszechnianie niedozwolonych materiałów w formie elektronicznej lub papierowej (fotografie, gazety, rysunki itp.),
- uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia (niezależnie od ilości uzyskanych punktów);

24) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

25) w przypadku stwierdzenia wystawienia oceny zachowania niezgodnie z niniejszymi przepisami lub w sytuacji złożenia przez rodziców (opiekunów prawnych) zastrzeżeń w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, zwoływana jest Komisja wychowawcza, która ustala ocenę zachowania ucznia, ocena ta jest ostateczna;

26) z prac Komisji, o której mowa powyżej sporządza się protokół, który zawiera:

- a) skład Komisji,
- b) termin posiedzenia Komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczą obrady Komisji,
- d) ustaloną ocenę zachowania ucznia wraz z uzasadnieniem;

27) powyższy protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

28) śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,

- d) bałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom;

29) kryteria punktowe:

Zachowanie	Punkty
Wzorowe	200 i więcej
Bardzo dobre	151-199
Dobre	100-150
Poprawne	51-99
Nieodpowiednie	21-50
Naganne	20 i mniej

21) konkretnemu zachowaniu – pozytywnemu lub negatywnemu – przydzielona jest odpowiednia liczba punktów, zgodnie z poniższymi tabelami:

a) punkty dodatnie:

Kod	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialność za wpis
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia				
P1	100% frekwencji i brak spóźnień.	10	Raz w półroczu	Wychowawca
P2	Brak nieobecności nieusprawiedliwionych.	10	Raz w półroczu	Wychowawca
P3	Przestrzeganie regulaminów szkolnych, wyjść na przerwy, do kina, teatru, wycieczek klasowych i szkolnych.	Do 5	Każdorazowo	Wychowawca
Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
P4	Efektywne pełnienie funkcji w Szkole np. przewodniczący SU, działalność w bibliotece itp.	Do 15	Jednorazowo na półroczu za powierzoną funkcję	Opiekun SU, Nauczyciele
P5	Efektywne pełnienie funkcji w klasie np. przewodniczący, skarbnik.	Do 10	Jednorazowo na półroczu za powierzoną	Wychowawca

			funkcję	
P6	Pomoc nauczycielowi lub innym pracownikom Szkoły.	Do 5	Każdorazowo	Nauczyciel, Wychowawca
P7	Pomoc koleżeńska – systematyczna lub okazjonalna.	Do 5	Każdorazowo	Nauczyciel
P8	Własna inicjatywa ucznia w podejmowaniu różnych przedsięwzięć i ich realizacji (np. wykonanie gazetki klasowej, szkolnej; dekoracje itp.)	Do 10	Każdorazowo	Nauczyciel
P9	Dbłość o estetykę otoczenia (np. prace porządkowe w klasie, na terenie Szkoły).	Do 5	Każdorazowo	Nauczyciel
P10	Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska (np. działalność charytatywna, wolontariat, przyniesienie darów w ramach zbiórek, kiermasze, festyny itp.).	Do 10	Każdorazowo	Opiekun SU, Nauczyciel
P11	Reprezentowanie Szkoły: <u>udział</u> w konkursach oraz zawodach sportowych: - szkolnych, - międzyszkolnych, - wojewódzkich, - ogólnopolskich; <u>zajęcie miejsca:</u> - 1,2,3 i wyróżnienie w konkursach szkolnych, - 1,2,3 i wyróżnienie w konkursach międzyszkolnych, wojewódzkich i ogólnopolskich, - zakwalifikowanie się do przedmiotowego konkursu	Do 5 Do 10 Do 10 Do 10 5-10 10-20 20	Każdorazowo	Nauczyciel

	wojewódzkiego, - tytuł laureata, - tytuł finalisty.	50 30		
Obszar III: Dbalność o honor i tradycje Szkoły				
P12	Aktywny udział w pracy na rzecz Szkoły. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości szkolnych, apeli, konkursów, wykonanie dekoracji, gazetki, itp.	Do 10	Każdorazowo	Wychowawca, Nauczyciel (organizator)
P13	Aktywny udział w pracy na rzecz klasy. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości klasowych, konkursów itp.	Do 10	Każdorazowo	Wychowawca
P14	Reprezentowanie Szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych, miejskich.	Do 5	Każdorazowo	Nauczyciel
P15	Strój galowy (tj. dziewczęta: biała bluzka zakrywająca ramiona i brzuch, ciemne eleganckie spodnie lub ciemna spódnica nie krótsza, niż do kolan; chłopcy: biała koszula i ciemne długie spodnie lub garnitur) podczas uroczystości szkolnych oraz w wyznaczone dni.	5	Każdorazowo	Wychowawca
Obszar V: Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
P16	Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji, wandalizmu,	5	Każdorazowo	Nauczyciel
P17	Odpowiedzialne reagowanie w trudnych sytuacjach.	5	Każdorazowo	Nauczyciel
Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią				
P18	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery.	10	Jednorazowo	Nauczyciel
P19	Postępy w zachowaniu Ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą.	Do 15	Każdorazowo	Nauczyciel

P20	Brak negatywnych uwag w ciągu półrocza.	10	Raz w półroczu	Wychowawca
Obszar VII: Okazywanie szacunku innym osobom				
P21	Okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły i innym osobom w każdej sytuacji.	5	Raz w półroczu	Wychowawca
Inne pozytywne zachowania				
P22	Inne pozytywne zachowania nieujęte powyżej (godne pochwały i naśladowania).	Do 50	Każdorazowo	Nauczyciel

b) punkty ujemne:

Kod	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialność za wpis
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków Ucznia				
N1	Przeszkadzanie podczas lekcji (głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie, rzucanie przedmiotami, śpiewanie, gwizdanie itp.).	Do -10	Każdorazowo	Nauczyciel
N2	Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas przerw: bieganie po korytarzu, zwlekanie z wyjściem na przerwy, przebywanie w niedozwolonym miejscu, zwlekanie z powrotem z przerwy, itp.	Do -5	Każdorazowo	Nauczyciel
N3	Niewykonanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika Szkoły.	Do -10	Każdorazowo	Nauczyciel
N4	Odmowa pracy w grupie lub wywoływanie podczas niej konfliktów.	Do -5	Każdorazowo	Nauczyciel
N5	Używanie na terenie Szkoły telefonu komórkowego, odtwarzaczy MP3 lub innych urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk.	Do -20	Każdorazowo	Nauczyciel

N6	Wyjęcie telefonu komórkowego w czasie lekcji.	Do -10	Każdorazowo	Nauczyciel
N7	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody na terenie Szkoły.	Do -50	Każdorazowo	Nauczyciel
N8	Wagary, celowe i świadome opuszczanie lekcji.	-5 za każdą opuszczoną godzinę	Każdorazowo	Nauczyciel, Wychowawca
N9	Nieusprawiedliwione nieobecności.	-2 za godzinę nieusprawiedliwioną	Każdorazowo	Wychowawca
N10	Spóźnienie na lekcję.	-1 za każde spóźnienie	Każdorazowo	Nauczyciel
N11	Niesamodzielne wykonywanie zadań podczas pisemnego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Przepisywanie prac domowych od innych uczniów.	-5	Każdorazowo	Nauczyciel
N12	Nieoddanie książki wypożyczonej z biblioteki w wyznaczonym terminie / na koniec roku szkolnego.	-10	Za każdą książkę	Wychowawca po otrzymaniu informacji od Nauczyciela bibliotekarza
Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
N13	Falszowanie dokumentów (np. podrobienie podpisu, usprawiedliwienia, zwolnienia).	-50	Każdorazowo	Nauczyciel
N14	Niewywiązanie się z dobrowolnie podjętych działań.	-10	Każdorazowo	Nauczyciel
N15	Celowe niszczenie mienia szkolnego.	Do -50	Każdorazowo	Nauczyciel
N16	Celowe niszczenie własności innej osoby.	Do -50	Każdorazowo	Nauczyciel

N17	Zaśmiecanie otoczenia.	Do -15	Każdorazowo	Nauczyciel
Obszar III: Dbłość o honor i tradycję Szkoły				
N18	Niewłaściwy strój i wygląd (niestosowny strój codzienny, brak stroju odświętnego, wyzywająca biżuteria, makijaż itp.).	Do -15	Każdorazowo	Nauczyciel
N19	Niewłaściwe zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych.	Do -10	Każdorazowo	Nauczyciel
Obszar IV: Dbłość o piękno mowy ojczystej				
N20	Wulgarne słownictwo lub gesty.	Do -10	Każdorazowo	Nauczyciel
Obszar V: Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
N21	Upomnienie Dyrektora.	-30	Każdorazowo	Wychowawca
N22	Nagana Dyrektora.	-50	Każdorazowo	Wychowawca
N23	Interwencja Policji lub Straży Miejskiej	-50	Każdorazowo	Pedagog, Wychowawca
N24	Posiadanie i (lub) stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki, leki itp.).	-50	Każdorazowo	Wychowawca
N25	Posiadanie i (lub) używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. petardy, noże, substancje niebezpieczne itp.).	-50	Każdorazowo	Nauczyciel
N26	Napaść fizyczna na drugą osobę.	-50	Każdorazowo	Nauczyciel
N27	Udział w bójce (gdy nie można ustalić jedyne go winnego).	-30	Każdorazowo	Nauczyciel
N28	Zacze pki fizyczne (np. plucie, popychanie, podstawianie nóg itp.).	Do -20	Każdorazowo	Nauczyciel
N29	Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy.	Do -50	Każdorazowo	Nauczyciel

N30	Znęcanie się nad kolegami, zastraszanie.	Do -50	Każdorazowo	Nauczyciel
N31	Zachowanie stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa dla zdrowia lub życia innej osoby.	Do -50	Każdorazowo	Nauczyciel
N32	Zagrożenie własnego życia i zdrowia. Namawianie innych do takich zachowań.	Do -50	Każdorazowo	Nauczyciel, Wychowawca, Pedagog
N33	Kradzież.	Do -50	Każdorazowo	Nauczyciel, Wychowawca
N34	Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.	Do -30	Każdorazowo	Nauczyciel, Wychowawca
N35	Samowolne wyjście z klasy / świetlicy podczas lekcji.	-10	Każdorazowo	Nauczyciel
N36	Samowolne wyjście poza teren Szkoły.	-15	Każdorazowo	Nauczyciel
Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią				
N37	Niekulturalne zachowanie w klasie, świetlicy, stołówce, bibliotece itp.	Do -10	Każdorazowo	Nauczyciel
N38	Żucie gumy na lekcji, jedzenie, picie.	Do -5	Każdorazowo	Nauczyciel
N39	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść poza teren Szkoły / wycieczek w miejscach publicznych, nieprzestrzeganie regulaminów wycieczek.	Do -10	Każdorazowo	Nauczyciel
Obszar VII: Okazywanie szacunku innym osobom				
N40	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.	Do -15	Każdorazowo	Nauczyciel
N41	Zaczepekki słowne (np. przezywanie, ubliżanie innym, groźby).	Do -10	Każdorazowo	Nauczyciel
N42	Celowe wprowadzenie nauczyciela	Do -20	Każdorazowo	Nauczyciel

	lub innego pracownika Szkoły w błąd, okłamywanie.			
Inne negatywne zachowania				
N43	Inne negatywne zachowania (nieujęte w poprzednich punktach) – punkty ujemne w zależności od wagi czynu.	Do -50	Każdorazowo	Nauczyciel

16. Ustala się dwa terminy klasyfikacyjne dla klas I – VIII:

- 1) półroczny (styczeń, luty) – w ostatnim tygodniu I półrocza, trwającego od rozpoczęcia roku szkolnego do rozpoczęcia ferii zimowych;
- 2) roczny (czerwiec) – w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych II półrocza, trwającego od zakończenia ferii zimowych do końca roku szkolnego.

17. Klasyfikacja roczna, a więc ocena za II półrocze uwzględnia całoroczną pracę ucznia.

18. Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne informują uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 2) wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
 - a) dodatkowych ustnych informacji udzielają nauczyciele prowadzący dane zajęcia podczas zebrań z rodzicami,
 - b) o przewidywanych ocenach niedostatecznych rodzice informowani są na piśmie;
- 3) nauczyciele zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas ustalają na trzy tygodnie przed wyznaczonym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej proponowane oceny i oceny zachowania, i zapoznają z nimi uczniów.

19. Sprawy nieuregulowane ocenianiem wewnątrzszkolnym rozstrzygane są zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2017.1534 z dnia 2017.08.16 ze zm.).

§ 9. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły.

1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. O przyjęciu uczniów do poszczególnych klas decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 10. Uzyskiwanie środków finansowych na działalność Szkoły.

1. Działalność Szkoły finansowana jest przez osobę prowadzącą głównie z subwencji oświatowej i z innych, pozyskanych przez Stowarzyszenie Siódemka środków.

2. Środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie działalności Szkoły dysponuje Dyrektor Szkoły pod nadzorem Zarządu Stowarzyszenia Siódemka.

§ 11. Niepubliczna Szkoła Podstawowa nr 7 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Słupsku prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami oświatowymi.

§ 12. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 13. Szkoła posiada swojego patrona, sztandar i logo.

1) Patronem Szkoły jest Maria Skłodowska-Curie;

2) sztandar Szkoły jest kwadratem o boku 1m, wzór sztandaru przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Statutu;

3) Logo Szkoły jest zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 14. Warunki stosowania sztandaru Szkoły oraz ceremoniału szkolnego.

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii Szkoły oraz patrona Szkoły Marię Skłodowską-Curie.

2. Uczeń jest zobowiązany do szanowania symboli Szkoły.

3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu, Małej Ojczyzny, jaką jest Miasto Słupsk, Szkoła i jej najbliższe otoczenie.

4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

5. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.

6. Ceremoniał szkolny obowiązuje podczas najważniejszych uroczystości szkolnych, w szczególności:

1) rozpoczęcie roku szkolnego;

2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;

3) Dzień Edukacji Narodowej;

4) Święto Niepodległości;

5) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;

- 6) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3-go Maja;
- 7) zakończenie roku szkolnego;
- 8) Dzień Patrona Szkoły.

7. Do obowiązków ucznia związanych z ceremoniałem szkolnym należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 6.

8. Elementem stałym ceremoniału szkolnego jest obecność sztandaru Szkoły, z przestrzeganiem następujących zasad:

- 1) wprowadzenie sztandaru;
- 2) hymn państwowy;
- 3) hymn szkolny;
- 4) przebieg uroczystości;
- 5) odprowadzenie sztandaru;
- 6) zakończenie uroczystości.

9. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować Szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic i świąt państwowych.

10. Zaszczycnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym Szkoły.

- 1) W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
 - a) chorąży – uczeń klasy 7 lub 8,
 - b) asysta – dwie uczennice klasy 7 lub 8;
- 2) w Szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie:
 - a) chorąży – uczeń klasy 6 lub 7,
 - b) asysta – dwie uczennice klasy 6 lub 7;
- 3) w Szkole powoływany jest pracowniczy poczet sztandarowy, w składzie:
 - a) chorąży – pracownik Szkoły – mężczyzna,
 - b) asysta – dwie pracownice Szkoły – kobiety;
- 4) insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra,
 - b) białe rękawiczki;
- 5) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora Szkoły;
- 6) ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
 - a) chorąży: ciemna buty, ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka,
 - b) asysta: ciemne buty, ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki;

- 7) w czasie uroczystości rezerwowego poczet sztandarowy lub pracowniczy poczet sztandarowy może zastępować poczet główny. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru;
 - 8) w przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się poza budynkiem Szkoły, w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny niż określony w pkt 6 oficjalny strój.
11. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły, który jest chorążym pocztu pracowniczego.
12. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania Szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.
13. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „bacność – sztandar szkoły wprowadzić”, a odprowadzany na komendę: „bacność – sztandar szkoły odprowadzić”.
14. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.
15. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez wychowawców klas i opiekuna pocztu sztandarowego:
- 1) w roku przekazania Szkole sztandaru (rok szkolny 2019/2020) do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 6 uczniów cieszących się nienaganną opinią, mających co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz wysokie wyniki w nauce (dwóch uczniów i cztery uczennice), którzy stanowią dwa składy pocztu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 i 2;
 - 2) jeżeli ze względów zdrowotnych lub innych, osoba wybrana nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji;
 - 3) o wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym;
 - 4) kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok;
 - 5) w kolejnym roku szkolnym poczem sztandarowym zostaje rezerwowego poczet z roku poprzedzającego, a wychowawcy klas i opiekun pocztu sztandarowego w czerwcu przedstawiają kandydatów do składu rezerwowego;
 - 6) za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia Statutowi Szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna sztandaru

lub innego nauczyciela.

16. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w ust. 6.

17. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:

- 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
- 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
- 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.

18. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.

§ 15. Szkoła może posiadać swoją stronę internetową.

§ 16. Statut Szkoły może być zmieniony uchwałą osoby prowadzącej.

§ 17. Statut wchodzi w życie 14 października 2019 roku., na mocy:

1. Uchwały Nr 1/10/2019 Zarządu Stowarzyszenia Siódemka w Słupsku z 14 października 2019 r.

Walentyna Zarobny

Piotr Ryż

Mirosław Gubernat

Sekretarz Zarządu

Wiceprezes Zarządu

Prezes Zarządu