



**„SKRZYDŁA”
Szkoła Podstawowa
Fundacji STERNIK-Poznań**

Statut

Załącznik nr 1 do uchwały nr 3/08/2023 Zarządu Fundacji STERNIK-Poznań

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły oraz formy ich realizacji	6
Cele i zadania Szkoły	6
Formy realizacji celów i zadań Szkoły	7
Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje	8
Organy Szkoły	8
Dyrektor Szkoły	8
Rada Pedagogiczna	11
Samorząd Uczniowski	13
Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły	14
Informacje ogólne	14
Organizacja oddziałów	14
Bezpieczeństwo i ochrona zdrowia Uczniów	17
Organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	19
Biblioteka szkolna	21
Wewnątrzszkolne Doradztwo Zawodowe	22
Projekt edukacyjny	23
Działalność innowacyjna i eksperymentalna Szkoły	23
Wolontariat	24
Rozdział 5 Tutoring Rodzinny	25
Rozdział 6 Rodzice	27
Prawa i obowiązki Rodziców oraz zasady współdziałania ze Szkołą	27
Rodzice Odpowiedzialni za Klasę	29
Rozdział 7 Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły	30
Prawa i obowiązki Nauczycieli	30
Wychowawcy	33
Pracownicy niepedagogiczni	34
Rada Zarządzająca	35
Zespoły nauczycielskie	36
Rozdział 8 Uczniowie	37
Prawa i obowiązki Uczniów	37
Strój szkolny	38
Nagrody i kary	38
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw Ucznia w Szkole	40
Skreślenie z listy Uczniów	41
Rozdział 9 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	42
Rozdział 10 Zasady rekrutacji Uczniów do Szkoły	42
Rozdział 11 Postanowienia końcowe	42

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut, jest podstawowym aktem prawa wewnętrznego regulującym działalność Szkoły i został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2230);
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984);
- 4) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie jednostek oświatowych;
- 5) Statutu Fundacji STERNIK-Poznań.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Statucie mowa jest o:

- 1) Budyńku Szkoły – należy przez to budynek posadowiony na nieruchomości położonej pod adresem ul. Borówki 10 w Poznaniu,
- 2) Dyrektorze, Radzie Zarządzającej, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
- 3) Fundacji – należy przez to rozumieć Fundację STERNIK-Poznań z siedzibą w Poznaniu, wpisaną do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000392609,
- 4) Kierowniku PPP i KS – należy przez to rozumieć kierownika pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego powoływanego i odwoływanego przez Zarząd Fundacji,
- 5) Mentorze – należy przez to rozumieć koordynatora procesu Tutoringu Rodzinnego w Szkole,
- 6) nauczaniu zdalnym – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych,
- 7) Nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole,
- 8) Obieckie Szkoły – należy przez to rozumieć wydzielony teren, na którym znajduje się Budynek Szkoły i urządzenia między innymi służące Uczniom do rekreacji i sportu,
- 9) oddziale – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły opisaną w arkuszu organizacyjnym, która stanowi grupę Uczniów pobierających naukę w tej samej klasie,
- 10) Organach Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora, Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski Szkoły,
- 11) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Fundację STERNIK-Poznań,
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
- 13) Osobistym Planie Edukacyjnym (OPE) – należy przez to rozumieć ustalone przez Rodziców i Tutora cele wychowawcze w odniesieniu do konkretnego Podopiecznego,
- 14) Podopiecznego – należy przez to rozumieć Ucznia Szkoły, który powierzony jest szczególnej pieczy Tutora,

- 15) podstawie programowej – należy przez to rozumieć wymogi programowe dotyczące właściwych oddziałów Szkoły, określone w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty,
- 16) PZO – należy przez to rozumieć Przedmiotowe Zasady Oceniania obowiązujące Szkole,
- 17) Radzie Zarządzającej – należy przez to rozumieć radę składającą się z dwóch lub trzech osób: Dyrektora oraz jednego lub dwóch członków powoływanych i odwoływanych przez Zarząd Fundacji w porozumieniu z Dyrektorem,
- 18) ROK-ach – należy przez to rozumieć Rodziców Odpowiedzialnych za Klasę,
- 19) Rodzicach – należy przez to rozumieć osobę lub osoby, którym przysługuje władza rodzicielska a także prawnych opiekunów Ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad Uczniem,
- 20) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd Uczniów,
- 21) Społeczności Szkolnej – należy przez to rozumieć Rodziców, Nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz Uczniów Szkoły,
- 22) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
- 23) Szkole – należy przez to rozumieć „SKRZYDŁA” Szkołę Podstawową Fundacji STERNIK-Poznań,
- 24) Szkolnym Kole Wolontariatu – należy przez to rozumieć działające w Szkole koło wolontariatu, mające za zadanie wspomagać inicjatywy charytatywne i kulturalne,
- 25) Terenie Szkoły- należy przez to rozumieć każde miejsce, w którym odbywają się zajęcia szkolne,
- 26) Tutoringu Rodzinnym – należy przez to rozumieć formę realizowanej w Szkole współpracy Tutora z Rodzicami Ucznia mającą na celu pomoc w wychowaniu Ucznia,
- 27) Tutorze – należy przez to rozumieć opiekuna, który realizuje Tutoring Rodziny w odniesieniu do konkretnego Ucznia,
- 28) Uczniu – należy przez to rozumieć osobę, która wskutek postępowania rekrutacyjnego została wpisana na listę Uczniów Szkoły w oparciu o umowę zawartą pomiędzy jego Rodzicami a Fundacją,
- 29) Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO) – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Szkoły Podstawowej „SKRZYDŁA”,
- 30) Wychowawcy – należy przez to rozumieć Nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
- 31) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Fundacji STERNIK-Poznań.

§ 3

1. Szkoła nosi nazwę: „SKRZYDŁA” Szkoła Podstawowa Fundacji STERNIK-Poznań.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Poznaniu przy ul. Borówki 10.
3. Szkoła jest szkołą niepubliczną wpisaną do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Prezydenta Miasta Poznania.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Fundacja STERNIK-Poznań.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła za świadczone usługi dydaktyczno-wychowawcze pobiera opłatę.

§ 4

1. Szkoła spełnia ustawowe warunki przewidziane dla szkół niepublicznych, w szczególności:
 - 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,

- 2) realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej tego typu,
 - 3) sprawuje opiekę nad Uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły,
 - 4) stosuje ustalone przez ministra właściwego do spraw edukacji zasady klasyfikowania i promowania Uczniów oraz przeprowadzania egzaminów obowiązujące w szkołach publicznych,
 - 5) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych,
 - 6) zatrudnia Nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla Nauczycieli szkół publicznych,
 - 7) stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych, o ile jest to wymagane prawem.
2. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectw, certyfikatów, zaświadczeń, aneksów lub dyplomów państwowych.

§ 5

1. Organem Prowadzącym Szkołę jest Fundacja.
2. W przypadkach określonych w Statucie, Organ Prowadzący działa poprzez Zarząd.
3. Do zadań Organu Prowadzącego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków materialnych oraz ustalanie ram organizacyjnych działania Szkoły,
 - 2) nadzorowanie działań wszystkich Organów Szkoły oraz Rady Zarządzającej,
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej i finansowej,
 - 4) określenie corocznego budżetu Szkoły, w tym stawki czesnego za naukę i wpisowego,
 - 5) zatwierdzanie budżetu Szkoły oraz powierzenie go Dyrektorowi do realizacji,
 - 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora,
 - 7) wyrażanie zgody na zatrudnianie oraz zwalnianie Nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
 - 8) nadanie Szkole Statutu i dokonywanie zmian w jego postanowieniach,
 - 9) zatwierdzanie odpowiednich dokumentów Szkoły,
 - 10) wyrażanie zgody na wprowadzenie programów autorskich, innowacji,
 - 11) inicjowanie współpracy z innymi placówkami oświatowymi, w szczególności tymi, które realizują model edukacji personalistycznej,
 - 12) zatwierdzanie decyzji o podjęciu przez Szkołę współpracy, która nakłada zobowiązania finansowe na Szkołę,
 - 13) wykonywanie innych czynności, o których mowa w Statucie Szkoły oraz w Statucie Fundacji.
4. Zarząd w sposób szczególny czuwa nad realizacją misji i wizji Fundacji oraz misji Szkoły a także sprawuje nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw organizacyjnych, administracyjnych i finansowych.
5. Członkowie Zarządu i jego pełnomocnicy mogą brać udział we wszystkich spotkaniach Rady Zarządzającej, zebraniach Rady Pedagogicznej, zespołów nauczycielskich oraz zebraniach z Rodzicami, a także szkoleniach organizowanych dla pracowników Szkoły.

§ 6

1. Podstawę gospodarki finansowej Szkoły stanowi budżet Szkoły stanowiący część budżetu Fundacji.
2. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor podlega nadzorowi i kontroli Fundacji.
3. Działalność Szkoły finansowana jest z następujących źródeł:

- 1) czesnego,
- 2) wyprawki,
- 3) kwot pieniężnych jednorazowo wpłacanych przy zapisie Ucznia do Szkoły (tzw. wpisowe),
- 4) dodatkowych opłat dokonywanych w trakcie roku szkolnego, w szczególności: za zajęcia dodatkowe, wycieczki, podręczniki,
- 5) dotacji budżetowych,
- 6) zapisów, spadków i darowizn, zarówno pieniężnych, jak i rzeczowych, przekazywanych na rzecz Fundacji,
- 7) środków własnych Fundacji.

§ 7

Szkoła przeznaczona jest dla Uczniów, których stan rozwoju fizycznego, intelektualnego, społecznego i emocjonalnego pozwala na korzystanie z zajęć dydaktyczno-wychowawczych bez dodatkowej opieki. Wyjątki od tej zasady rozpatrywane są indywidualnie, odpowiednio do potrzeb Uczniów i możliwości Szkoły.

§ 8

1. Szkoła jest placówką o charakterze świeckim, w której w procesie dydaktyczno-wychowawczym wśród Rodziców, Uczniów, Nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły stosowany jest chrześcijański system wartości z poszanowaniem wolności sumień.
2. Opiekę duszpasterską w Szkole sprawuje Prałatura Personalna Opus Dei.

§ 9

Za zgodą Organu Prowadzącego i na warunkach przez niego określonych w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których cele statutowe są zgodne z misją i wizją Fundacji, misją Szkoły, a także postanowieniami niniejszego Statutu.

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły oraz formy ich realizacji

Cele i zadania Szkoły

§ 10

1. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest kształcenie Uczniów oraz pomoc Rodzicom w wychowaniu swoich dzieci.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Fundacji i niniejszego Statutu, a w szczególności:
 - 1) tworzy wspólnotę Rodziców, Nauczycieli i Uczniów jako środowiska wychowawczego wspomagającego pełen rozwój osób przyczyniając się do budowania lepszego społeczeństwa,
 - 2) zapewnia wysokiej jakości kształcenie umożliwiając zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych na określonym poziomie edukacyjnym w dynamicznie zmieniającym się świecie,
 - 3) kształtuje kompetencje i postawy oparte na chrześcijańskiej wizji człowieka i fundamentalnych wartościach: godności osoby ludzkiej, wolności, prawdzie, sprawiedliwości i miłości,

- 4) sprzyja maksymalnemu wykorzystaniu potencjału każdego Ucznia, wspierając rozwój zdolności i talentów oraz wybór drogi dalszej edukacji,
- 5) dostarcza Rodzicom wsparcia, wiedzy i narzędzi służących edukacji i wychowaniu Uczniów.

§ 11

Wszystkie osoby współtworzące Szkołę realizują jej cele i zadania, poprzez wypełnianie misji i wizji Szkoły, które brzmią odpowiednio:

„Wspieramy rodziców jako pierwszych i najważniejszych wychowawców swoich dzieci, pomagając im w wychowaniu dobrych i szczęśliwych ludzi w dynamicznie zmieniającym się świecie.

Czynimy to poprzez wysokiej jakości edukację personalistyczną i pomoc w kształtowaniu postaw opartych na chrześcijańskiej wizji człowieka i fundamentalnych wartościach: godności osoby ludzkiej, wolności, prawdzie, sprawiedliwości i miłości.”

„Wierzimy, że przedszkola i szkoły pełnią swoją misję, gdy stają się wspólnotą rodziców, nauczycieli i Uczniów.

Rodzice pochodzący z różnorodnych środowisk społecznych uzyskują u nas wsparcie, wiedzę i narzędzia służące edukacji i wychowaniu dzieci. Wykorzystujemy do tego m.in. tutoring rodzinny, dzięki któremu nasi podopieczni osiągają pełnię swoich możliwości. Wierzimy, że drogą do wzrostu naszych Uczniów jest wzajemna miłość rodziców i rozwój ich kompetencji wychowawczych.

Pragniemy aby nasze placówki wyróżniały się wysokim poziomem edukacyjnym. Pracują u nas profesjonaliści z pasją, wymagający, ale i wspierający Uczniów. Wiążemy się z nauczycielami długoterminowo, stawiając na ich ciągłe doskonalenie, twórcze zaangażowanie w życie przedszkola i szkoły oraz pracę zespołową. Jesteśmy przekonani, że w różnorodności osób tkwi siła do rozwoju.

Uczniowie poszerzają Horyzonty i rozwijają Skrzydła w atmosferze przyjaźni i zaufania. Dzięki edukacji zróżnicowanej ze względu na płeć rozwijamy pełnię potencjału dziewcząt i chłopców uznając ich równość oraz naturalne różnice. Inspirujemy, pomagamy odkrywać i rozwijać talenty, uczymy przez doświadczanie i solidną pracę. Kształtujemy umiejętność refleksyjnego myślenia, samodzielnego uczenia się i podejmowania dobrych decyzji. Tu nauka staje się przygodą, a do przedszkola i szkoły wraca się z radością.

W przedszkolach i szkołach Fundacji Sternik-Poznań nieustannie rozwijamy się, współpracujemy ze sobą i czerpiemy z doświadczeń innych placówek, zwłaszcza działających w modelu edukacji personalistycznej. Przyczyniamy się do budowania lepszego społeczeństwa.”

Formy realizacji celów i zadań Szkoły

§ 12

Cele i zadania Szkoły realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego dostosowanego do płci, wieku, możliwości i potrzeb Uczniów,
- 2) personalizację kształcenia, tj. traktowanie każdego Ucznia jako osoby z poszanowaniem jego godności i wolności,
- 3) realizację działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 4) Tutoring Rodzinny,
- 5) ścisłą współpracę Szkoły z Rodzicami,
- 6) pracę i stałe doskonalenie Nauczycieli przy założeniu, że przestrzegają oni etyki zawodowej, prowadzą działalność dydaktyczną i wychowawczą według swojej najlepszej wiedzy i umiejętności, korzystają ze zdobyczy naukowych i technologicznych oraz ponoszą odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,

- 7) prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi Uczniów w proces nauczania, zastosowanie metody projektu,
- 8) edukację kulturalną, artystyczną i kształtowanie wrażliwości estetycznej Uczniów,
- 9) promocję czytelnictwa i pomoc Uczniowi w doborze lektury,
- 10) organizowanie wyjść i warsztatów o charakterze edukacyjnym,
- 11) organizowanie wycieczek oraz spotkań integrujących społeczność szkolną,
- 12) umożliwienie podejmowania działań z zakresu wolontariatu oraz uczniowskiej samorządności,
- 13) promocję i ochronę zdrowia,
- 14) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 15) organizowanie wykładów dla Rodziców i Nauczycieli doskonalących ich kompetencje,
- 16) sprawowanie opieki nad Uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.

Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje

Organy Szkoły

§ 13

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski.

§ 14

Wszystkie Organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.

§ 15

Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Zarząd uwzględniając postanowienia zawarte w dokumencie „Standardy komunikacji w placówkach edukacyjnych Fundacji STERNIK-Poznań.

Dyrektor Szkoły

§ 16

Pracodawcą Dyrektora jest Organ Prowadzący. Zarząd dokonuje wszystkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora.

§ 17

Dyrektorem może być osoba niebędąca Nauczycielem.

§ 18

1. Dyrektor realizuje zadania wynikające z niniejszego Statutu oraz obowiązujących przepisów prawa i zaleceń Organu Prowadzącego, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,

- 2) dba o prestiż i dobre imię oraz jakość pracy Szkoły,
- 3) dba o dobre relacje wśród kadry nauczycielskiej i innych pracowników Szkoły,
- 4) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny w Szkole,
- 5) jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych w Szkole Nauczycieli oraz innych pracowników niebędących Nauczycielami,
- 6) z upoważnienia Organu Prowadzącego może zawierać umowy niezbędne do właściwego funkcjonowania Szkoły,
- 7) corocznie sporządza w odpowiednich terminach do zatwierdzenia przez Zarząd:
 - a) arkusz organizacyjny Szkoły,
 - b) budżet Szkoły,
 - c) plan pracy Szkoły,
 - d) program wychowawczo-profilaktyczny,
 - e) roczne sprawozdanie z działalności Szkoły,
 - f) program rozwoju Szkoły, określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy Szkoły oraz terminy ich realizacji.
- 8) dopuszcza do użytku programy stanowiące szkolny zestaw programów nauczania,
- 9) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i kieruje jej pracami oraz odpowiada za realizację podjętych uchwał,
- 10) zatwierdza Przedmiotowe Zasady Oceniania,
- 11) powierza pełnienie funkcji Wychowawcy, opiekuna stażu, Tutora, opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, opiekunów zajęć pozalekcyjnych,
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w opracowanym przez siebie planie finansowym Szkoły zatwierdzonym przez Zarząd, i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 13) organizuje i odpowiada za przebieg rekrutacji Uczniów do Szkoły,
- 14) decyduje o wypowiedzeniu umowy o naukę i skreśleniu Ucznia z listy Uczniów,
- 15) wyposaża Szkołę w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania oraz wykonywania innych zadań statutowych,
- 16) odpowiada za właściwe zabezpieczenie mienia Szkoły,
- 17) analizuje wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole. Podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie,
- 18) utrzymuje kontakt z Wielkopolskim Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami nadzorującymi pracę w Szkole oraz niezwłocznie informuje Zarząd o wszelkich zaleceniach wydanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 19) decyduje, za zgodą Zarządu, o wprowadzeniu w Szkole innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych oraz inspiruje Nauczycieli do ich podejmowania,
- 20) podaje do wiadomości Rodziców i Uczniów szkolny zestaw podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym,
- 21) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariatu i wspiera działalność Samorządu Szkolnego,
- 22) egzekwuje od Uczniów i pracowników Szkoły obowiązek utrzymania w należytym stanie, porządku, czystości i estetyce pomieszczeń oraz urządzeń Szkoły,
- 23) organizuje przeglądy techniczne w Szkole i bieżące prace remontowe,
- 24) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego Uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 25) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19

1. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym:
 - 1) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły, w szczególności poprzez prowadzenie obserwacji zajęć Nauczycieli,
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez Nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły, w szczególności poprzez analizę dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 3) wspomaga Nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności poprzez:
 - a) diagnozę pracy Szkoły,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie Nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
 - d) udzielanie wsparcia Nauczycielom będącym na początku swojego rozwoju zawodowego w pracy dydaktycznej i wychowawczej w modelu edukacji personalistycznej,
 - 4) dokonuje okresowej oceny pracy Nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go na zebraniu Rady Pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan, oraz przekazuje go pisemnie Organowi Prowadzącemu.
3. W każdym czasie Dyrektor może dokonać korekty opracowanego wcześniej planu nadzoru pedagogicznego i przedstawić go na najbliższej Radzie Pedagogicznej oraz powiadomić Organ Prowadzący.
4. Plan nadzoru pedagogicznego, o którym mowa w ust. 2 powyżej, jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w Szkole w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa i zawiera w szczególności:
 - 1) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli,
 - 2) zakres wspomaganie Nauczycieli w realizacji ich zadań,
 - 3) plan obserwacji.
5. Dyrektor w terminie do dnia 31 sierpnia przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, a także przekazuje je pisemnie Organowi Prowadzącemu.
6. O zmianach terminów, o których mowa w ustępach 2 i 5, może zdecydować Organ Prowadzący.

§ 20

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) działalność dydaktyczno-wychowawczą Szkoły, jej zgodność z obowiązującym prawem oraz planem pracy Szkoły i programem rozwoju Szkoły,
- 2) bezpieczeństwo i opiekę nad Uczniami,
- 3) jakość pracy Szkoły,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 5) prawidłowe prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji szkolnej,
- 6) organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w Szkole,
- 7) realizację terminarza pracy Szkoły,
- 8) prawidłowość i terminowość informowania Rodziców o zachowaniu Uczniów i ich wynikach w nauce,

- 9) bezpieczeństwo danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z realizacją obowiązków służbowych, a także za przestrzeganie przepisów prawa i unormowań wewnętrznych regulujących sposób przetwarzania przedmiotowych danych.

§ 21

Dyrektor - jako kierownik zakładu pracy w szczególności:

- 1) decyduje, w porozumieniu z Radą Zarządzającą i po uzyskaniu uprzedniej zgody Zarządu, o zatrudnianiu i zwalnianiu Nauczycieli i innych pracowników,
- 2) zatwierdza plan urlopów pracowników Szkoły,
- 3) decyduje o przyznaniu nagród oraz nałożeniu kar porządkowych Nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 4) występuje, w tym do organów państwowych, z wnioskami w sprawie przyznania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień za osiągnięcia w pracy pedagogicznej Nauczycieli,
- 5) opiniuje regulaminy: pracy i wynagradzania pracowników, uchwalane przez Zarząd,
- 6) ma prawo przyznawania Nauczycielom i innym pracownikom premii uznaniowej na podstawie regulaminu pracy i wynagrodzeń oraz zgodnie z zatwierdzonym budżetem Szkoły.

§ 22

Dyrektor:

- 1) monitoruje przepisy prawa oświatowego,
- 2) wnioskuje do Zarządu o zmiany Statutu niezbędne ze względu na zmiany prawa oświatowego bądź wynikające z wniosków własnych, Rady Zarządzającej lub Rady Pedagogicznej,
- 3) tworzy, zmienia i wprowadza drogą zarządzenia, w ramach swoich kompetencji i po uprzednim ich zatwierdzeniu przez Zarząd, odpowiednie akty prawa wewnętrznego Szkoły. Zarząd określa, które regulaminy i zarządzenia Dyrektora wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez Zarząd.

§ 23

1. Dyrektor bierze na zaproszenie Zarządu udział w jego posiedzeniach.
2. Dyrektor ma prawo uczestniczyć, osobiście lub przez osobę upoważnioną, we wszystkich zebraniach Organów Szkoły.

§ 24

Dyrektor może w porozumieniu z Radą Zarządzającą i za zgodą Organu Prowadzącego, powołać pełnomocników odpowiedzialnych za realizację określonych zadań.

Rada Pedagogiczna

§ 25

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem za realizację programu dydaktycznego oraz wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, a także organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora.
2. Dyrektor oraz wszyscy zatrudnieni w Szkole Nauczyciele tworzą Radę Pedagogiczną.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków i Zarządu o terminie i porządku obrad oraz kieruje jej pracami i reprezentuje Radę Pedagogiczną na zewnątrz.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział – za zgodą Dyrektora i wyłącznie z głosem doradczym – inne osoby.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele Zarządu.

§ 26

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
 - 2) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły po uprzednim zatwierdzeniu jego projektu przez Zarząd,
 - 3) określanie Wewnętrznych Zasad Oceniania, przedstawianie propozycji zmian w tym dokumencie i wnioskowanie o jego uchwalenie do Organu Prowadzącego,
 - 4) podejmowanie uchwał dotyczących wyników klasyfikacji i promocji Uczniów,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących promowania Uczniów,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po wcześniejszym otrzymaniu zgody ministra właściwego do spraw oświaty oraz uzyskaniu zgody Zarządu,
 - 7) zatwierdzanie kandydatury Ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 8) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie Uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 9) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
2. Ponadto Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) opiniuje i może składać do Dyrektora propozycję zmian w wewnętrznych regulaminach Szkoły,
 - 3) wnioskuje do Dyrektora o zmiany w Statucie Szkoły,
 - 4) opiniuje Przedmiotowe Zasady Oceniania,
 - 5) występuje z wnioskiem do Dyrektora o skreślenie Ucznia z listy Uczniów Szkoły,
 - 6) składa propozycję organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli,
 - 7) opiniuje organizację pracy Szkoły, w szczególności plan obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 8) opiniuje szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - 10) opiniuje wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
 - 11) opiniuje inne zagadnienia przedstawione jej przez Dyrektora.

§ 27

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (trymestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania Uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, Rady Zarządzającej, Organu Prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do zachowania poufności zawodowej poruszanych na posiedzeniu spraw, w szczególności spraw osobowych, tj. do wykorzystywania powyższych informacji wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do czynnego uczestnictwa we wszystkich pracach i zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są wiążące, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Na wniosek jednego z członków Rady Pedagogicznej zarządza się głosowanie tajne.
8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie wideokonferencji.

§ 28

Dla realizacji zadań Rady Pedagogicznej, Dyrektor może powoływać komisje i zespoły oraz określać zakres i tryb ich prac.

§ 29

Rada Pedagogiczna działa na podstawie wewnętrznego regulaminu uchwalonego przez siebie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

Samorząd Uczniowski

§ 30

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy Uczniowie Szkoły.
2. Samorząd działa poprzez swoich przedstawicieli zasiadających w organach Samorządu.

§ 31

1. Prawa i obowiązki oraz zasady wybierania poszczególnych organów Samorządu Uczniowskiego oraz samorządu klasowego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego zatwierdzony przez Dyrektora po konsultacji z Radą Zarządzającą i Zarządem.
2. Postanowienia Regulaminu Samorządu Uczniowskiego sprzeczne ze Statutem są nieważne.
3. Samorząd jest organem opiniotwórczym i nie ma mocy stanowiącej. Może on przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Zarządzającej lub Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie w sprawach dotyczących wszelkich sfer życia Szkoły.
4. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego jest wyznaczony przez Radę Zarządzającą Nauczyciel.

§ 32

Do głównych celów działalności Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) promowanie i rozwijanie wśród Uczniów idei samorządności,
- 2) zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań Uczniów oraz realizowanie przedsięwzięć na rzecz dobra społeczności szkolnej w szczególności poprzez organizowanie i zachęcanie Uczniów do działalności naukowej, kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi działając w porozumieniu z Dyrektorem.

Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły

Informacje ogólne

§ 33

1. W Szkole kształcona jest młodzież płci męskiej.
2. Warunki przyjęcia Ucznia do Szkoły określa odrębny Regulamin zatwierdzony przez Zarząd.
3. Szkoła nie podlega rejonizacji.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy Szkoły, w tym wyjazdów edukacyjnych i wycieczek, określają odpowiednie regulaminy i zarządzenia.
5. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor.
6. Zgodnie z obowiązującym prawem, Szkoła organizuje, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie zdalne lub wykorzystuje obie te formy naprzemiennie.

Organizacja oddziałów

§ 34

1. Cykl kształcenia w Szkole odbywa się w zakresie klas I-VIII.
2. Nauka w Szkole odbywa się pięć dni w tygodniu.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, który może być ze względów dydaktycznych dzielony na grupy.
4. Oddział klasowy stanowi maksymalnie 25 Uczniów. W szczególnych przypadkach, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyzją Zarządu w porozumieniu z Radą Zarządzającą liczba Uczniów w oddziale może zostać zwiększona.
5. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych.
6. Liczba oddziałów określona jest w arkuszu organizacyjnym Szkoły.

§ 35

1. Szkoła stosuje terminarz rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określonych ogólnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego, o ile wymaga tego prawo.
2. Rok szkolny dzieli się na trymestry, których czas trwania ustala Dyrektor na początku roku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 36

Dyrektor współpracując z Radą Zarządzającą oraz radami zarządzającymi innych placówek edukacyjnych prowadzonych przez Fundację określa roczny terminarz pracy Szkoły i podaje go do wiadomości Rady Pedagogicznej, Rodziców i Uczniów do 15 września każdego Roku Szkolnego.

§ 37

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany w terminie do 10 marca każdego roku, przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza Zarząd uchwałą do dnia 10 kwietnia danego roku albo później, w terminie miesiąca od przedstawienia projektu. Arkusz podlega uaktualnieniu w razie potrzeby, zasadniczo przed początkiem semestru.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii zimowych i letnich, przerw świątecznych, liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę Uczniów w poszczególnych oddziałach, chyba że Organ Prowadzący zadecyduje inaczej.

§ 38

1. Nauczyciel lub zespół Nauczycieli poszczególnych przedmiotów, wybiera lub opracowuje własny (autorski) program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny oraz przedstawia go Dyrektorowi celem dopuszczenia do użytku w Szkole.
2. Nauczyciel lub zespół Nauczycieli powinien wybrać program nauczania, o którym mowa w ust. 1 powyżej, do końca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym wybrany program będzie realizowany.
3. Po zaopiniowaniu poszczególnych programów przez Radę Pedagogiczną Dyrektor dopuszcza do użytku w Szkole programy, o których mowa w ust. 1 powyżej. Dopuszczone do użytku programy stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

§ 39

1. W Szkole prowadzone są obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być zajęciami obowiązkowymi lub nieobowiązkowymi.
3. Dodatkowymi obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi są zajęcia wprowadzone do tygodniowego rozkładu zajęć dla Uczniów.

§ 40

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły i planu finansowego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład stałych, okresowych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wychowawczych oraz profilaktycznych.
2. Dyrektor, po uzgodnieniu z Radą Zarządzającą i Zarządem, może zmienić rozkład zajęć lub ogłosić dzień wolny od zajęć z uzasadnionych powodów.

§ 41

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala Nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach, takich jak np. realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów własnych, innowacji i eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innego czasu trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przerw, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć edukacyjnych. Wymaga to zgody Dyrektora.
4. Niektóre obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, w tym obowiązkowe zajęcia dodatkowe, mogą być prowadzone np. w formie wyjazdów edukacyjnych, wycieczek i obozów. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po uprzedniej konsultacji z Radą Zarządzającą.
5. Harmonogram wycieczek dłuższych niż jednodniowe w danym roku szkolnym co do zasady ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione przez Nauczycieli propozycje i umieszcza w kalendarzu.

§ 42

1. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania Szkoły i zawieszenia zajęć dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania według odrębnego, dostosowanego planu zajęć.
2. W sytuacji opisanej w ust. 1 dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania dla grup Uczniów innych niż oddziały, w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych Uczniów i możliwości technicznych Szkoły.

§ 43

1. Zapewnia się naukę języka angielskiego w zakresie szerszym niż to przewiduje podstawa programowa kształcenia ogólnego.
2. Zajęcia z języków obcych mogą się odbywać w grupach, w tym w grupach międzyoddziałowych, w zależności od stopnia zaawansowania Uczniów w nauce danego języka i możliwości organizacyjnych Szkoły. Podział oddziałów na grupy i tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor w porozumieniu z właściwymi Nauczycielami przedmiotowymi.
3. W Szkole mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne prowadzone na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.

§ 44

1. Dodatkowe nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, poza systemem klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia o których mowa w ust. 1 organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych lub za dodatkową odpłatnością, której wysokość jest ustalana przez Dyrektora w porozumieniu z prowadzącym zajęcia.
3. Wymaganą liczbę uczestników zajęć, o których mowa w niniejszym paragrafie, ustala Dyrektor w porozumieniu z prowadzącym zajęcia.

§ 45

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego Uczniów i stwarzania warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym, Szkoła zapewnia Uczniom udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają Uczniowi Nauczyciele, a w szczególności zatrudniani w Szkole w wymaganym prawem wymiarze godzin Nauczyciele specjaliści.
4. Do form udzielanej w Szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej należą w szczególności: indywidualizacja pracy z Uczniem, porady i konsultacje, spotkania w ramach Tutoringu Rodzinnego, zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz edukacja pedagogiczna Rodziców, prowadzona na wykładach organizowanych przez Szkołę.

§ 46

Dyrektor, zgodnie z odrębnymi przepisami, może zezwolić Uczniowi na realizację indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 47

Szkoła może przyjmować studentów oraz słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli.

Bezpieczeństwo i ochrona zdrowia Uczniów

§ 48

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo i ochronę zdrowia Uczniów.
2. Za bezpieczeństwo Uczniów w czasie obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych zajęć, w tym również w trakcie wycieczek, wyjazdów, obozów i wyjść organizowanych przez Szkołę, odpowiedzialni są Dyrektor, Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły lub inne osoby pełnoletnie wyznaczone przez Dyrektora odpowiedzialne za dane zajęcia.
3. Wyjście Ucznia poza Obiekt Szkoły, a także opuszczenie Terenu Szkoły bez zgody i opieki pracownika Szkoły uznaje się za samowolne opuszczenie Szkoły, chyba że Uczeń posiada zgodę Rodziców na samodzielny powrót ze Szkoły.
4. Uczniowie mogą opuszczać Obiekt Szkoły lub Teren Szkoły w czasie zajęć i podczas przerw wyłącznie pod opieką Nauczyciela.
5. Ciągłość opieki nad Uczniami przebywającymi w Szkole zapewnia pełnienie przez wyznaczone osoby dyżurów w czasie przerw.
6. Rodzice mogą wyrazić zgodę na samodzielne wyjście niepełnoletniego Ucznia ze Szkoły po skończonych zajęciach. Zgoda taka ma formę pisemną i jest przechowywana w aktach osobowych Ucznia.
7. Szczegółowe zasady dotyczące wcześniejszego wyjścia Ucznia ze Szkoły, usprawiedliwiania nieobecności i odbioru Ucznia ze Szkoły określają odpowiednie przepisy Szkoły.
8. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo Uczniom podczas obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć, wycieczek, wyjazdów, wyjść i uroczystości szkolnych m.in. poprzez:
 - 1) natychmiastowe reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa Uczniów,
 - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające w Obiekcie Szkoły, w razie potrzeby zawiadamianie Dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych,
 - 3) prowadzenie ewidencji osób postronnych wchodzących do Obiektu Szkoły,

- 4) kontrolowanie na bieżąco stanu technicznego Obiektu Szkoły oraz jego urządzeń przez pracowników za to odpowiedzialnych i niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zauważonych usterek,
 - 5) dokonywanie przez komisję przeglądu Obiektu Szkoły (po każdej przerwie w nauce trwającej dłużej niż dwa tygodnie) i przekazanie Dyrektorowi protokołu zawierającego spostrzeżenia i ew. rekomendacje,
 - 6) przeprowadzanie w Szkole próbnych alarmów przeciwpożarowych,
 - 7) umieszczenie w widocznych miejscach instrukcji postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych a także odpowiednie umieszczenie oznaczeń ewakuacyjnych i przeciwpożarowych,
 - 8) przeszkolenie pracowników Szkoły w zakresie udzielenia pierwszej pomocy, cyklicznie co 2 lata,
 - 9) przeszkolenie ppoż. pracowników Szkoły, w ciągu 6 miesięcy od ich zatrudnienia,
 - 10) możliwość objęcia Obiektu Szkoły monitoringiem kamer,
 - 11) systematyczne aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego dostęp do niebezpiecznych treści z Internetu.
9. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki oraz ochrania zdrowie Uczniów poprzez:
- 1) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wymiarów antropometrycznych,
 - 2) umożliwienie Uczniom spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie,
 - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w stałej czystości i pełnej sprawności,
 - 4) dążenie do równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu w tygodniowym rozkładzie dydaktyczno-wychowawczym i dostosowanie go do zasad higieny pracy umysłowej,
 - 5) obciążenie Uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
 - 6) uwzględnienie przez Nauczycieli, planujących jednostkę lekcyjną, przepisów BHP oraz potrzeb i wydolności psychofizycznej Uczniów,
 - 7) wstępne i okresowe przeszkolenie pracowników Szkoły w zakresie bhp,
 - 8) dostosowanie metod i form pracy kształcenia na odległość z uwzględnieniem zasad BHP oraz wydolności psychofizycznej Uczniów, tak aby minimalizować negatywny wpływ pracy przed komputerem na zdrowie Uczniów.
10. Wszyscy pracownicy Szkoły, a Nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia Uczniom bezpieczeństwa w Internecie. Szczególną uwagę zwraca się na dostosowanie przekazywanych treści do wieku i predyspozycji Uczniów.

§ 49

1. Godziny otwarcia Szkoły są podawane przez Dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego, do wiadomości całej Społeczności Szkolnej.
2. Uczniowie, którzy przybyli do Szkoły po jej otwarciu, a przed rozpoczęciem zaplanowanych zajęć edukacyjnych mają zapewnioną opiekę dyżurującego Nauczyciela.
3. Dla Uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich Rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły, Szkoła może organizować opiekę w świetlicy szkolnej. Szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej określa odrębny Regulamin zatwierdzany przez Dyrektora po konsultacji z Radą Zarządzającą i po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu.

§ 50

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatne nagrania zrobione przez Rodziców, Nauczycieli, innych pracowników Szkoły, Uczniów oraz inne osoby podczas zajęć edukacyjnych, przedstawień szkolnych, wycieczek, wyjść edukacyjnych lub innych zajęć prowadzonych przez Szkołę.

§ 51

Wszystkich członków Społeczności Szkolnej obowiązuje całkowity zakaz używania wyrobów tytoniowych lub wyrobów powiązanych, picia alkoholu oraz używania środków psychoaktywnych w Obiekcie Szkoły, podczas wycieczek, wyjść edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę. Zabronione jest także posiadanie, odstępowanie i nakłanianie innych do używania wyżej wymienionych środków.

Organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 52

1. W sytuacjach i na zasadach określonych przez obowiązujące przepisy, w szczególności Ustawę Prawo Oświatowe, realizacja zadań Szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne). Za organizację i realizację tych zadań odpowiada Dyrektor.
2. Szczegółowe sposoby realizacji zadań Szkoły powinny zostać opracowane przez Nauczycieli i są wprowadzane w drodze zarządzenia Dyrektora, wydanego nie później niż w dniu wprowadzenia nauczania zdalnego.
3. O wybranym sposobie realizacji kształcenia na odległość informowany jest Organ Prowadzący i Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

§ 53

Do zadań Dyrektora na czas nauczania zdalnego należy w szczególności:

- 1) przekazanie Rodzicom, Nauczycielom i Uczniom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
- 2) ustalenie we współpracy z Wychowawcami i Nauczycielami oraz zatwierdzenie i podanie do wiadomości Rodziców tygodniowego planu zajęć w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie Uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne Uczniów,
 - d) kształcenie przemienne z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) specyfikę zajęć.
- 3) zatwierdzenie ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania,
- 4) ustalenie sposobu dokumentowania realizacji zadań Szkoły,
- 5) ustalenie, we współpracy z Nauczycielami, sposobu monitorowania postępów Uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności Uczniów,
- 6) zapewnienie każdemu Uczniowi lub jego Rodzicom możliwości konsultacji z Nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o formie i terminach tych konsultacji,
- 7) ustalenie warunków i sposobu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu tej oceny, o których mowa w ustawie o systemie oświaty.

§ 54

1. Na czas nauczania zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online.

2. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować i podejmować wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji i funkcjonowania Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przez wybraną przez Dyrektora aplikację, platformę meetingową lub komunikator.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą głosować przez podniesienie ręki bądź odpowiedź ustną lub przygotowaną do tego celu aplikację.

§ 55

Realizacja zajęć nauczania zdalnego może się odbywać poprzez środki komunikowania na odległość, w szczególności takie jak dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną, wewnętrzny system informatyczny Szkoły, platformy meetingowe, komunikatory.

§ 56

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone przy wykorzystaniu w szczególności:

- 1) materiałów oraz zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych ministerstwa właściwego do spraw oświaty, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- 3) materiałów wskazanych przez Nauczyciela za zgodą Dyrektora.

§ 57

1. W przypadku wprowadzenia w Szkole nauczania zdalnego Nauczyciele:
 - 1) określają, za pomocą jakich narzędzi zdalnych (e-learningu) będą realizować zatwierdzone programy nauczania,
 - 2) ustalają sposób komunikowania się z Rodzicami i Uczniami i przekazywania materiałów edukacyjnych,
 - 3) informują Rodziców i Uczniów o sposobach oceniania Uczniów,
 - 4) prowadzą zdalne nauczanie w godzinach pracy Szkoły, zgodnie z zatwierdzonym planem zajęć,
 - 5) odpowiadają za bezpieczeństwo prowadzonych zdalnie zajęć, w szczególności o to, aby nieupoważnione osoby trzecie nie miały możliwości obserwowania, rejestrowania, prowadzonych zajęć,
 - 6) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez Dyrektora,
 - 7) realizują nauczanie w sposób synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z Uczniami) z zastosowaniem dostępnych platform i aplikacji edukacyjnych,
 - 8) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (Nauczyciel udostępnia materiały, a Uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego),
 - 9) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych Uczniów,
 - 10) uwzględniają w pracy zdalnej różne możliwości i potrzeby edukacyjne Uczniów,

- 11) uwzględniają opinie lub orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznych i w porozumieniu z Nauczycielami specjalistami pracującymi w Szkole, starają się dostosować metody i formy pracy zdalnej,
 - 12) monitorują postępy w nauce Uczniów,
 - 13) informują na bieżąco i systematycznie Rodziców i Uczniów o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego, a także ewentualnych niepowodzeniach edukacyjnych.
2. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem systemu informatycznego działającego w Szkole, e-dziennika lub poczty elektronicznej, a w wyjątkowych sytuacjach, na prośbę Rodziców, w sytuacji braku dostępu do Internetu, w formie papierowej.

§ 58

1. W przypadku wprowadzenia w Szkole nauczania zdalnego Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z nauczaniem zdalnym, które zgłaszają jego Uczniowie lub ich Rodzice,
 - 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi Uczniami,
 - 3) wskazania warunków, w jakich Uczniowie i Rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z Wychowawcą,
 - 4) przekazania Rodzicom, co najmniej dzień przed rozpoczęciem realizacji materiału, tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w oddziale klasowym, oraz przygotowanych przez Nauczycieli materiałów, chyba że Dyrektor Szkoły zadecyduje inaczej.
2. Wychowawcy monitorują zdalne nauczanie sprawdzając np. faktyczne odbieranie przez Uczniów zadań do nauki.

§ 59

W przypadku wprowadzenia w Szkole nauki zdalnej Nauczyciele specjaliści mają obowiązek świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

- 1) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia Uczniom, które mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- 2) udzielanie Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- 3) wspomagania Nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych Uczniów w kontekście nauczania zdalnego,
- 4) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 60

Potwierdzeniem obecności Uczniów na zajęciach online jest zalogowanie się na zajęciach i ustne potwierdzenie swojej obecności. Udział Ucznia w lekcjach odbywa się, poza szczególnie uzasadnionymi przypadkami, przy włączonej kamerze.

Biblioteka szkolna

§ 61

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań Uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy Nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród Rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać Uczniowie, Nauczyciele i inni Pracownicy Szkoły oraz Rodzice Uczniów, w tym również innych placówek edukacyjnych prowadzonych przez Fundację.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należą w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) umożliwienie korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczania ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć czytelniczo-informacyjnych (w grupach lub oddziałach).
4. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) gromadzenie, uzupełnianie, opracowywanie i konserwacja zbiorów,
 - 3) prowadzenie stałej współpracy z Nauczycielami w celu uzgadniania polityki gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania Nauczycieli i Uczniów o nowych pozycjach czytelniczych,
 - 4) prowadzenie poradnictwa w wyborach czytelniczych,
 - 5) informowanie Nauczycieli o czytelnictwie Uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w Szkole na zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 6) prowadzenie współpracy z innymi bibliotekami,
 - 7) organizowanie różnych form rozbudzania i rozwijania kultury czytelniczej Uczniów, np. dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych, spotkań z autorami.
5. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Szczegółowe zasady organizacji pracy biblioteki może określać odrębny regulamin zatwierdzany przez Dyrektora po konsultacji z Radą Zarządzającą.

Wewnątrzszkolne Doradztwo Zawodowe

§ 62

1. Wewnątrzszkolne Doradztwo Zawodowe (WDZ) obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania Uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Głównym celem WDZ jest pomoc Uczniom w rozpoznaniu indywidualnych uzdolnień, umiejętności i predyspozycji zawodowych oraz dostarczenie informacji na temat rynku edukacyjnego, rynku pracy i zasad nim rządzących.
3. Działania w zakresie WDZ realizują Nauczyciele, w szczególności Nauczyciel – doradca zawodowy, a także pedagog lub psycholog szkolny.
4. Działania podejmowane w ramach WDZ polegają w szczególności na:
 - 1) wpajaniu wartości pracy w życiu człowieka,
 - 2) diagnozie potencjału edukacyjnego i psychologicznego Uczniów (predyspozycje, mocne i słabe strony, zainteresowania, uzdolnienia),
 - 3) pomocy w planowaniu dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - 4) przekazaniu informacji na temat różnych grup zawodowych (charakterystyka wykonywanej pracy, wymagania do wykonywania konkretnego zawodu, przeciwwskazania zdrowotne),
 - 5) poznaniu warunków przyjęcia do szkół ponadpodstawowych.
5. Formami realizacji zadań są w szczególności:
 - 1) zajęcia prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego;
 - 2) zajęcia przeprowadzane w ramach lekcji wychowawczych,
 - 3) indywidualne rozmowy doradcze prowadzone z Tutorem,
 - 4) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,

- 5) organizowanie spotkań z absolwentami oraz z Rodzicami wykonującymi interesujące Uczniów zawody,
 - 6) korzystanie z pomocy instytucji wspierających doradztwo edukacyjno-zawodowe,
 - 7) organizowanie spotkań ze specjalistami z instytucji zewnętrznych.
6. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji WZ, który jest zatwierdzany w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Zarządzającej i Rady Pedagogicznej.

Projekt edukacyjny

§ 63

1. Dążąc do wzmocnienia samodzielności i kreatywności Uczniów, a także doskonalenia ich kompetencji społecznych, takich jak komunikacja i praca w grupie, w Szkole organizowane są zajęcia prowadzone metodą projektu.
2. Projekt edukacyjny jest indywidualnym lub zespołowym planowym działaniem Uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych działań.
3. Projekt edukacyjny jest realizowany w klasach V – VII.
4. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych lub wykraczać poza te treści.
5. Wybór treści, które będą realizowane metodą projektu może zostać dokonany samodzielnie przez Nauczyciela lub w porozumieniu z Uczniami.
6. Projekt edukacyjny jest realizowany przez Uczniów pod opieką Nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie ram czasowych realizacji poszczególnych etapów i całości,
 - 3) sposób monitorowania wykonywanych zadań i ewaluacji,
 - 4) wykonanie zaplanowanych działań,
 - 5) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego,
 - 6) podsumowanie pracy Uczniów nad projektem.
7. Szczegółowe warunki projektu edukacyjnego może określać regulamin projektów ustalany przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Zarządzającą i Radą Pedagogiczną.
8. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje Uczniów i ich Rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
9. W szczególnych przypadkach uniemożliwiających realizację projektu edukacyjnego Dyrektor może zwolnić Ucznia z jego realizacji.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna Szkoły

§ 64

Szkoła w procesie kształcenia i wychowania może stosować innowacyjne oraz eksperymentalne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.

§ 65

1. Działanie innowacyjne jest celowym, planowanym, zorganizowanym i kontrolowanym działaniem, które może dotyczyć w szczególności:

- 1) programów nauczania zarówno w obrębie poszczególnych przedmiotów, jak i bloków przedmiotowych,
 - 2) metod nauczania,
 - 3) oceniania Uczniów,
 - 4) oceny jakości pracy w Szkole,
 - 5) rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 6) doskonalenia Nauczycieli.
2. Propozycje innowacji Nauczyciel przedstawia do akceptacji Dyrektorowi.
 3. Po przeprowadzeniu innowacji Nauczyciel przeprowadza ewaluację i sporządza krótkie podsumowanie na piśmie Dyrektorowi.
 4. Wdrożenie istotnych innowacji, zwłaszcza wpływających na wykonanie budżetu, wymaga zgody Zarządu.
 5. O planowanym wdrożeniu istotnych innowacji Rodzice powinni być informowani w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

§ 66

1. Propozycje eksperymentów pedagogicznych wymagają przyjęcia w formie uchwały przez Radę Pedagogiczną.
2. Wdrożenie eksperymentu pedagogicznego - wymaga zgody Zarządu.
3. O planowanym wdrożeniu eksperymentu pedagogicznego Rodzice powinni być informowani w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

Wolontariat

§ 67

1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, które wspiera funkcję wychowawczo-profilaktyczną Szkoły kształtując u Uczniów postawę prospołeczną dając możliwość aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc potrzebującym, podejmować działania na rzecz społeczności szkolnej i środowiska lokalnego, wspomagać inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Celami Szkolnego Koła Wolontariatu są:
 - 1) świadczenie przez Uczniów dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym,
 - 2) organizowanie działań na rzecz społeczności szkolnej i środowiska lokalnego,
 - 3) uwrażliwianie Uczniów na potrzeby innych, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
 - 4) pośredniczenie we włączaniu się Uczniów w działania o charakterze wolontariackim organizowane przez inne organizacje,
 - 5) promowanie idei wolontariatu.
4. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy Uczeń, który ukończył 13 lat, złożył pisemną deklarację oraz pisemną zgodę Rodzica na działalność w Kole oraz zaakceptował regulamin Koła. Za zgodą Dyrektora, do Szkolnego Koła Wolontariatu mogą zostać przyjęte Uczennice przed ukończeniem 13 roku życia.
5. Członek Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - 1) jest osobą pracującą na zasadzie wolontariatu,
 - 2) zobowiązuje się do przestrzegania zasad zawartych w regulaminie,
 - 3) kieruje się bezinteresownością, życzliwością i hojnością w niesieniu pomocy innym,

- 4) wywiązuję się sumiennie z przyjętych zobowiązań i systematycznie uczestniczy w spotkaniach Klubu,
- 5) wykazuje się inicjatywą w zgłaszaniu własnych propozycji działań wolontariackich.
6. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora Nauczyciel.
7. Nauczyciel – opiekun Koła odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków działań, organizację spotkań wolontariuszy, określenie terminów realizacji zadań.
8. Regulamin Koła opracowuje Nauczyciel – opiekun Koła i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi.
9. Informacja o działaniach Szkolnego Koła Wolontariatu jest na bieżąco przekazywana Rodzicom w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 5 Tutoring Rodzinny

§ 68

1. Tutoring Rodzinny jest formą współpracy Tutora z Rodzicami Ucznia mającą na celu pomoc w wychowaniu Dziecka.
2. Tutor, korzystając z zasobów własnych, rodziny oraz środowiska szkolnego, prowadzi cykl spotkań z Rodzicami, obserwacje, rozmowy z Uczniem oraz wywiad z wychowawcą i Nauczycielami, aby ustalić osobisty plan edukacyjny (OPE), prowadzący do harmonijnego rozwoju wszystkich aspektów człowieczeństwa u podopiecznej: ciała, duszy, rozumu, woli, emocji i relacji społecznych.

§ 69

1. W proces Tutoringu Rodzinnego włączeni są oboje Rodzice Ucznia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Dyrekcją i Mentorem, w procesie Tutoringu Rodzinnego może uczestniczyć tylko jedno z Rodziców.
3. Do obowiązków Rodziców należy w szczególności:
 - 1) terminowe odbywanie spotkań tutorskich,
 - 2) aktywny udział w spotkaniach tutorskich,
 - 3) proponowanie OPE lub tematów do rozmowy na spotkaniu tutorskim.
4. Uchylenie się przez Rodziców od spotkań tutorskich może być powodem wypowiedzenia umowy o naukę.

§ 70

1. Mentor jest osobą koordynującą proces Tutoringu Rodzinnego w Szkole.
2. Mentora powołuje i odwołuje Rada Zarządzająca w porozumieniu z Zarządem Fundacji.
3. Do obowiązków Mentora należy w szczególności:
 - 1) wspieranie pracy Tutorów,
 - 2) organizacja szkoleń tutoringowych,
 - 3) współpraca z pozostałymi Mentorami działającymi w placówkach prowadzonych przez Fundację,
 - 4) przeprowadzanie ewaluacji Tutoringu Rodzinnego.

§ 71

1. Tutor jest osobą realizującą Tutoring Rodzinny w odniesieniu do konkretnych Rodziców i Ucznia uczęszczającego do Szkoły.

2. Tutora powołuje i odwołuje Rada Zarządzająca w porozumieniu z Mentorem. Tutorem może być Nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny Szkoły, który ukończył kurs tutoringu oraz przeszedł odpowiedni egzamin.
3. Praca Tutorów podlega ewaluacji. Ewaluacja Tutorów dokonywana jest przez Mentorów, a punktem wyjścia do ewaluacji jest sprawozdanie ze swojej pracy przekazane przez Tutora.
4. Mentorzy, nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawiają wyniki ewaluacji Radzie Zarządzającej.
5. Praca Mentorów podlega ewaluacji. Ewaluacja Mentorów dokonywana jest nie rzadziej niż dwa razy w roku, przez Mentorów pozostałych placówek i Dyrektora danej placówki. Wyniki ewaluacji przedstawiane są Zarządowi Fundacji.
6. Rodzice zostają poinformowani o nominacji Tutora Rodzinnego w terminie 10 dni roboczych od rozpoczęcia roku szkolnego lub rozpoczęcia przez Ucznia nauki w Szkole.
7. Co do zasady wyznacza się jednego Tutora dla wszystkich Dzieci danej Rodziny.
8. W klasach IV – VIII podopieczny w „ankiecie wyboru Tutora” ma prawo zaproponować wybór konkretnego Tutora dla siebie. Propozycja ta nie ma charakteru wiążącego, jest jedynie sugestią, którą należy wziąć pod uwagę przy wyznaczaniu Tutora.
9. Do zadań Tutora rodzinnego należy w szczególności:
 - 1) odbywanie regularnych spotkań z Rodzicami,
 - 2) odbywanie regularnych spotkań z Podopiecznym,
 - 3) zbieranie informacji o Podopiecznym (np. o postępach w nauce, pochwałach, uwagach, szczególnych uzdolnieniach, trudnościach, postępach lub trudnościach wychowawczych itd.),
 - 4) formułowanie OPE wspólnie z Rodzicami,
 - 5) w porozumieniu z Rodzicami i po uzyskaniu ich zgody, przekazanie kadrze elementów OPE, których znajomość jest im potrzebna do jego realizacji,
 - 6) ewaluacja OPE i dokonywanie ewentualnych zmian.
10. Tutor Ucznia powinien starać się rozpoznać sytuację życiową oraz potrzeby swojego Podopiecznego i otaczać go możliwie zindywidualizowaną opieką.
11. Co do zasady Rodzice Ucznia spotykają się z Tutorem 3 razy w ciągu roku szkolnego. Spotkanie z Tutorem powinno zakończyć się wspólnym ustaleniem albo uaktualnieniem Osobistego Planu Edukacyjnego dla Ucznia.

§ 72

W sytuacji kryzysowej, a zwłaszcza w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, realizacja zadań Tutoringu Rodzinnego jest prowadzona z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych.

§ 73

Szczegółowe terminy, zasady, zakres omawianych tematów, czas trwania oraz przebieg spotkań tutorskich z Rodzicami oraz z podopiecznymi, a także zadania poszczególnych podmiotów procesu Tutoringu Rodzinnego określa Regulamin Szkoły oraz wewnętrzne instrukcje dla Tutorów.

Rozdział 6 Rodzice

Prawa i obowiązki Rodziców oraz zasady współdziałania ze Szkołą

§ 74

Rodzice współtworzą Społeczność Szkolną i współdziałają z Nauczycielami, innymi Rodzicami i Uczniami w realizacji jej podstawowych celów i zadań w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

§ 75

1. Prawa i obowiązki Rodziców określone są we właściwych przepisach prawa, niniejszym Statucie oraz w innych aktach prawa wewnętrznego Fundacji i Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania informacji dotyczącej programów dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w Szkole, w tym szczegółowych informacji na temat zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych danego oddziału, a w szczególności co do swojego dziecka,
 - 2) zapoznania się z przepisami prawa wewnętrznego obowiązującymi w Szkole,
 - 3) zaznajomienia się z aktualnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów obowiązujących w Szkole zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
 - 4) otrzymywania bieżącej i rzetelnej informacji na temat zachowania oraz postępów i trudności w nauce własnego dziecka,
 - 5) otrzymywania informacji i porad w sprawach wychowawczych i pedagogicznych ze strony Nauczycieli,
 - 6) otrzymania adresów placówek specjalistycznych w sytuacji, gdy wskazane będzie skorzystanie z ich pomocy,
 - 7) trzech spotkań z Tutorem Ucznia w ciągu roku szkolnego,
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii oraz wniosków, na zasadach ustalonych w „Standardach komunikacji w Placówkach Fundacji STERNIK-Poznań”, mających na celu doskonalenie sposobu realizowania przez Szkołę jej zadań statutowych.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) stałej współpracy ze Szkołą,
 - 2) wspierania niezbędnego dla właściwego procesu edukacji autorytetu Nauczycieli,
 - 3) dostarczania pełnej i w wymaganych terminach, dokumentacji związanej z realizacją obowiązku nauki Ucznia,
 - 4) pozostawania w bieżącym kontakcie ze Szkołą w sprawach dotyczących kształcenia i wychowania Ucznia, w szczególności systematycznego zapoznawania się z informacjami przekazywanymi za pośrednictwem wewnętrznego systemu elektronicznego, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej i odpowiadania na skierowane do Rodziców zapytania,
 - 5) realizowania przyjętych wspólnie z odpowiednimi przedstawicielami Szkoły ustaleń związanych z pracą z Uczniem,
 - 6) regularnego uczestnictwa w spotkaniach z Tutorem,
 - 7) uczestnictwa w zebraniach Rodziców,
 - 8) zapewnienia Uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, w tym, odpowiednich warunków do nauczania zdalnego,
 - 9) zapewnienia regularnego uczęszczania Ucznia na zajęcia prowadzone przez Szkołę, w tym zapewnienie punktualnego przybycia Ucznia do Szkoły i jej opuszczenia,

- 10) przestrzegania postanowień aktów prawa wewnętrznego Fundacji i Szkoły, a także dołożenia najwyższych starań służących zapewnieniu przestrzegania przez Ucznia zasad obowiązujących w Szkole,
 - 11) zapewnienia Uczniowi stroju szkolnego (tzw. mundurka szkolnego) zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami oraz koniecznych pomocy naukowych,
 - 12) usprawiedliwiania nieobecności na obowiązkowych zajęciach dydaktycznych oraz innych formach zajęć organizowanych przez Szkołę, w odpowiednim terminie od daty powrotu do Szkoły od tej absencji,
 - 13) aktualizowania danych kontaktowych.
4. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego zawiadamiania Szkoły w razie jakichkolwiek zmian w zakresie opieki prawnej nad Uczniem i przedłożenia stosownych dokumentów w zakresie ich władzy rodzicielskiej i wykonywania kontaktów.
 5. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego, pełnego i rzetelnego przekazywania Szkole informacji na temat stanu zdrowia Ucznia, informacji dotyczących szczegółowych wymogów żywieniowych oraz do przedstawienia dokumentacji z poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczeń lekarskich i innych, które mają lub mogą mieć wpływ na jego zdrowie i bezpieczeństwo lub zdrowie i bezpieczeństwo innych Uczniów, a także wynikającą z tego konieczność szczególnego traktowania podczas pobytu w Szkole.
 6. Rodzice Ucznia zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za nauczanie i innych zobowiązań finansowych w wysokości określonej uchwałą Zarządu.
 7. Rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody spowodowane przez Ucznia.

§ 76

1. Formy współdziałania Rodziców i Nauczycieli obejmują w szczególności:
 - 1) spotkania z Tutorem Ucznia,
 - 2) zebrania Wychowawców z Rodzicami organizowane zgodnie z terminarzem ustalonym na początku roku szkolnego,
 - 3) konsultacje z Nauczycielami przypadające w terminie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - 4) i indywidualne spotkania z Nauczycielami po wcześniejszym uzgodnieniu i w sposób niezakłócający wykonywania przez niego innych obowiązków służbowych,
 - 5) kontakt poprzez wewnętrzny system informatyczny Szkoły, w tym system dziennika elektronicznego służący w Szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji Uczniów na zajęciach,
 - 6) drogę mailową oraz spotkania online.
2. Ponadto Rodzice mogą współdziałać z organami Szkoły oraz poszczególnymi Nauczycielami poprzez angażowanie się w życie Szkoły, w tym:
 - 1) pomagać w organizacji uroczystości szkolnych, wydarzeń kulturalnych, wyjazdów i wycieczek,
 - 2) pomagać w nawiązywaniu kontaktu Szkoły ze środowiskiem pozaszkolnym (np. spotkania z ludźmi nauki i sztuki).

§ 77

Szczegółowe zasady komunikowania się Rodziców, Nauczycieli i Uczniów, i rozstrzygania spraw spornych określone są w dokumencie „Standardy komunikacji w Placówkach Fundacji STERNIK-Poznań” przyjętym przez Zarząd.

§ 78

1. Podstawową formą kontaktu z Rodzicami są regularne spotkania z Tutorem, na których rozmawia się o postępach i trudnościach edukacyjnych oraz wychowawczych Ucznia, a także o jej relacjach z rówieśniczkami. Ustalenia ze spotkań ujęte są w formie Osobistego Planu Edukacyjnego.
2. Zważywszy na powyższe, zebrania w większym gronie Rodziców organizowane są zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) z wszystkimi Rodzicami na początku i na końcu roku szkolnego,
 - 2) z Rodzicami Uczniów określonych klas i Wychowawcami, na początku roku szkolnego,
 - 3) z Rodzicami klasy VIII i Dyrektorem oraz Nauczycielami przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy Organu Prowadzącego.
3. Szczegółowy harmonogram zebrań z Rodzicami przekazywany jest Rodzicom na początku roku szkolnego.
4. Zebrania z Wychowawcami i innymi Nauczycielami, poza tymi wymienionymi w ust. 2, mogą odbyć się z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek Rodziców danej klasy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. W sytuacji zagrożenia, kryzysowej a zwłaszcza w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, organizację spotkań z Rodzicami, w tym spotkań z Tutorem, można przeprowadzić za pomocą środków porozumiewania się na odległość. Szczegółowe zasady określa w takim przypadku Dyrektor, w wydanym przez siebie zarządzeniu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na prośbę Rodziców i za zgodą Dyrektora, konsultacje dla Uczniów lub Rodziców oraz spotkania z Tutorem mogą być zorganizowane w sposób zdalny także poza sytuacjami opisanymi w ustępie 5.

Rodzice Odpowiedzialni za Klasę

§ 79

1. Rodzice Odpowiedzialni za Klasę (ROK) to małżeństwo wybierane przez Radę Zarządzającą dla każdego oddziału, które:
 - 1) zna dobrze model wychowawczo-edukacyjny placówki,
 - 2) odpowiedzialnie podchodzi do wychowania swoich dzieci,
 - 3) aktywnie współpracuje ze Szkołą.
2. Rola ROK-ów w Szkole polega na:
 - 1) wspieraniu tworzenia więzi między Rodzicami (np. poprzez inicjowanie spotkań towarzyskich),
 - 2) trosce o każdą Rodzinę z danej klasy, w szczególności o nowo przyjęte Rodziny, tak aby czuły się one integralną częścią społeczności szkolnej.

§ 80

1. Szkoła organizuje dla ROK-ów wykłady i warsztaty dotyczące modelu wychowawczo-edukacyjnego.
2. Z propozycją objęcia funkcji ROK-ów zwraca się do konkretnych Rodziców Dyrektor. Informacja o tym, kto pełni w danym roku funkcję ROK-ów, przekazywana jest Rodzicom we wrześniu.
3. W zależności od liczebności danej klasy rolę ROK-ów powierza się jednemu lub dwóm małżeństwom.

4. Zarząd Fundacji w porozumieniu z Dyrektorem może powoływać i odwoływać Koordynatorów Roków.

Rozdział 7 Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły

§ 81

1. Nauczycielem lub pracownikiem niepedagogicznym Szkoły jest osoba, z którą została podpisana umowa o pracę lub inna umowa powierzająca jej obowiązki Nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego.
2. Prawa i obowiązki Nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określone są we właściwych przepisach prawa, niniejszym Statucie oraz innych w innych aktach prawa wewnętrznego Fundacji i Szkoły.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników Szkoły określa Dyrektor.
4. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Zarządzającą, a zatwierdza Zarząd.
5. Nauczyciele, po uzyskaniu zgody Dyrektora, mogą współpracować z Rodzicami i innymi osobami nieposiadającymi uprawnień pedagogicznych podczas zajęć edukacyjnych w danym oddziale, np. w oparciu o umowę o wolontariacie.

§ 82

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Uczniów.
2. Nauczyciel pełni obowiązki lekcyjne i pozalekcyjne w zakresie powierzonym mu przez Dyrektora.
3. Nauczyciel realizuje cele wychowawcze jako równorzędne w stosunku do nauczania wspierając wychowawczą rolę Rodziców.
4. Nauczyciele odznaczają się postawą moralną zgodną z chrześcijańskim systemem wartości.
5. Podstawową zasadą pracy Nauczyciela jest kierowanie się dobrem Uczniów, daniem im dobrego przykładu w Szkole i poza nią.

Prawa i obowiązki Nauczycieli

§ 83

1. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) warunków pracy umożliwiających realizację programu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły,
 - 2) kulturalnego traktowania przez przełożonych, Rodziców współpracowników i Uczniów,
 - 3) kształcenia zgodnie z wybranymi przez siebie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, metodami, formami i środkami dydaktycznymi,
 - 4) oceniania swoich Uczniów zgodnie z obowiązującymi w Szkole Wewnętrzzkolnymi Zasadami Oceniania,
 - 5) egzekwowania od Uczniów sformułowanych przez siebie wymagań zgodnych z zasadami zawartymi w Wewnętrzzkolnych Zasadach Oceniania,
 - 6) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek i instytucji oświatowych,
 - 7) ubiegania się o stopnie awansu zawodowego,
 - 8) wynagrodzenia wypłacanego w pełnej umówionej wysokości i w terminie, zgodnego ze szkolnym systemem wynagrodzeń,

- 9) oceny swojej pracy przez przełożonych.
2. Nauczyciele mają obowiązek:
 - 1) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem Ucznia, poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania Ucznia,
 - 2) kulturalnego traktowania przełożonych, Rodziców, współpracowników i Uczniów,
 - 3) prowadzenia rzetelnej pracy dydaktyczno-wychowawczej według swojej najlepszej wiedzy i umiejętności, w tym sumiennie i systematycznie przygotowywać zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - 4) systematycznie kształcić się i doskonalić zawodowo w tym, brać udział w szkoleniach organizowanych przez Szkołę,
 - 5) zrealizowania programu nauczania, z przydzielonych mu przedmiotów nauczania, zgodnie z ramowym planem nauczania obowiązującym w Szkole i podstawami programowymi zatwierdzonymi przez ministerstwo właściwe do spraw oświaty oraz realizowania celów i zasad wychowania przyjętych w Szkole,
 - 6) opracowania planu nauczania swojego przedmiotu na każdy nowy rok szkolny w sposób określony przez Dyrektora,
 - 7) przeprowadzenia zajęć zgodnie z wyznaczonym przez Dyrektora przydziałem i tygodniowym planem zajęć,
 - 8) wypełniania obowiązków dydaktyczno-wychowawczych powierzonych przez Dyrektora w czasie wolnym od prowadzenia lekcji,
 - 9) przestrzegania aktów prawa wewnętrznego Fundacji i Szkoły, zaleceń Dyrektora oraz decyzji Rady Zarządzającej,
 - 10) wypełniania powierzonych przez Dyrektora obowiązków organizacyjnych i opiekuńczych i dbania o wysoką jakość tej pracy,
 - 11) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i przestrzegania jej postanowień,
 - 12) uczestniczenia w obowiązkowych zebraniach z Rodzicami, wykładach, uroczystościach i wydarzeniach szkolnych, organizowanych szkoleniach, wybranych drzwiach otwartych, a także we wszystkich zebraniach zespołów nauczycielskich, do których zostali powołani,
 - 13) realizacji obowiązków wynikających z zadań zespołu nauczycielskiego,
 - 14) bezstronności i obiektywizmu w ocenie Uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich Uczniów,
 - 15) wspierania w procesie nauczania i wychowania Uczniów zdolnych, udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w nauce i integracji Uczniom słabszym,
 - 16) utrzymania stałego kontaktu i współpracy z Rodzicami Uczniów,
 - 17) ścisłego współpracowania z Tutorami Uczniów,
 - 18) informowania Rodziców o wszelkich postępach i niepowodzeniach edukacyjnych i wychowawczych Ucznia,
 - 19) informowania Rodziców i Uczniów o grożących Uczniom ocenach niedostatecznych w terminach przewidzianych w Wewnętrznszkolnym Systemie Oceniania,
 - 20) informowania Rodziców i Uczniów o ocenach śródrocznych i końcowych w terminach przewidzianych w Wewnętrznszkolnym Systemie Oceniania,
 - 21) przestrzegania godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
 - 22) zapoznawania się codziennie z listą zastępstw i zarządzeń,
 - 23) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo Uczniów podczas obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych zajęć na Terenie Szkoły, w czasie pełnienia dyżurów podczas przerw w lekcjach a także w trakcie wycieczek, wyjazdów, obozów organizowanych przez Szkołę,
 - 24) przestrzegania obowiązujących pracowników zasad dress code,
 - 25) reagowania na każdy przejaw braku kultury, niszczenia sprzętu i pomieszczeń szkolnych oraz użycia przemocy,

- 26) kształtowania u Uczniów postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażania do czynnego uczestnictwa w życiu Szkoły, rodziny i środowiska lokalnego i kraju,
 - 27) wykorzystywania wszelkich informacji i danych dotyczących Uczniów wyłącznie w celach związanych z realizacją obowiązków służbowych.
3. Nauczyciele będący na początku swojego rozwoju zawodowego w pracy dydaktycznej i wychowawczej w modelu edukacji personalistycznej otrzymują wsparcie od starszych stażem Nauczycieli. Nauczyciele mają prawo obserwować lekcje prowadzone przez innych Nauczycieli, po uzyskaniu uprzedniej zgody Dyrektora i Nauczyciela, na którego lekcję chcą przyjść.
 4. W przypadku nieprzestrzegania przez pracowników Szkoły porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków stosuje się właściwe przepisy prawa, w szczególności przepisy prawa pracy.

§ 84

Do zadań i obowiązków każdego Nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie, we współpracy z Nauczycielami specjalistami, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do sposobów uczenia się Ucznia w oparciu o zalecenia opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 3) określenie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień Uczniów,
- 4) indywidualizowanie pracy z Uczniami na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, polegającej na :
 - a) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych, tempa pracy, metod nauczania, sprawdzania wiadomości i umiejętności Ucznia, do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych Ucznia,
 - b) umożliwieniu Uczniowi z niepełnosprawnością do korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - c) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych,
 - d) współdziałaniu z innymi Nauczycielami uczącymi danego Ucznia w celu zintegrowania podejmowanych działań oraz wymiany doświadczeń,
 - e) stosowaniu oceniania wspierającego Uczniów z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywacyjnego oceny, w tym przekazywaniu podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej.

§ 85

Nauczyciele w szczególności odpowiadają za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo Uczniów podczas obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych zajęć na Terenie Szkoły, w czasie pełnienia dyżurów podczas przerw w lekcjach a także w trakcie wycieczek, wyjazdów, obozów organizowanych przez Szkołę,
- 2) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego ustalonego na dany rok szkolny,
- 3) realizację zatwierdzonych przez Dyrektora programów nauczania i wypełnianie powierzonych obowiązków dydaktycznych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 4) jakość i wyniki swojej pracy,
- 5) terminowość i rzetelność w wypełnianiu obowiązków statutowych,
- 6) powierzone pomoce dydaktyczne i wyposażenie Szkoły na zajęciach, które prowadzą,
- 7) powierzone tajemnice służbowe, w szczególności treści obrad Rady Pedagogicznej oraz rozmów tutoringowych,

- 8) bezpieczeństwo danych osobowych, do których uzyskują dostęp w związku z realizacją obowiązków służbowych, a także za przestrzeganie przepisów prawa i unormowań wewnętrznych regulujących sposób przetwarzania przedmiotowych danych.

Wychowawcy

§ 86

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu lub dwom z Nauczycieli uczących w tym oddziale – Wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby Wychowawca opiekował się swoim oddziałem przez cały cykl nauczania.

§ 87

Wychowawca klasy w szczególności:

- 1) odpowiada za realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły na godzinach wychowawczych,
- 2) utrzymuje stały kontakt z innymi Nauczycielami,
- 3) ściśle współpracuje z Tutorem każdego Ucznia,
- 4) wystawia oceny zachowania zgodnie z zasadami ujętymi w Wewnętrznych Zasadach Oceniania,
- 5) wspiera Uczniów w realizacji przez nich obowiązków szkolnych, w szczególności pozytywnie ich motywując,
- 6) zachęca i inspirowa Uczniów do podejmowania działań na rzecz całej Społeczności Szkolnej,
- 7) organizuje wycieczki i uroczystości szkolne,
- 8) odpowiada za bieżącą dokumentację pedagogiczną klasy w zakresie mu powierzonym przez Dyrektora oraz za prawidłowość prowadzenia arkuszy ocen Uczniów swojej klasy,
- 9) wypełnia świadectwa szkolne oraz przygotowuje inne konieczne dokumenty Uczniów w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
- 10) wspólnie z Uczniami i Rodzicami podejmuje działania integrujące oddział klasowy.

§ 88

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Szkoła zatrudnia Nauczycieli specjalistów. Przez Nauczycieli specjalistów rozumie się: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i innych specjalistów.
2. Uczniowie objęci są opieką psychologiczno-pedagogiczną w zakresie określonym przez Dyrektora.
3. Nauczyciele specjaliści ściśle współpracują z Rodzicami, Uczniami, Tutorami, Wychowawcami i innymi Nauczycielami.
4. Wszyscy Nauczyciele specjaliści mogą przedstawiać Radzie Pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego Nauczycieli Szkoły.

§ 89

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia,

- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb Ucznia,
- 3) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 4) określenie oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień Ucznia,
- 5) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu Ucznia,
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki zdrowia psychicznego oraz innych problemów dzieci i młodzieży,
- 7) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych Nauczycieli, w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów nauczycielskich,
- 8) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w tym nadzór i pomoc w przygotowaniu opinii o Uczniach do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 90

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie 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,
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych Uczniów,
- 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne Ucznia,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z Uczniami,
- 5) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej Rodzicom Uczniów i Nauczycielom, w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów nauczycielskich,
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 91

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na podstawie umowy o pracę lub umowy o współpracy.
2. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków wymaganych na danym stanowisku określonych przez Dyrektora w odpowiednim regulaminie i w zawartej z nim umowie.
3. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
 - 1) kulturalnego traktowania przez przełożonych, Nauczycieli, Rodziców i Uczniów,
 - 2) wynagrodzenia wypłacanego w pełnej umówionej wysokości i w terminie,

- 3) otrzymywania nagród i wyróżnień zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) zgłaszania Dyrektorowi wniosków dotyczących istotnych spraw pracowniczych,
 - 5) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika niepedagogicznego należy w szczególności:
- 1) kulturalne traktowanie przełożonych, Nauczycieli, Rodziców i Uczniów,
 - 2) przestrzeganie obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,
 - 3) systematyczne doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 4) branie udziału w szkoleniach organizowanych przez Szkołę,
 - 5) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa wewnętrznego Fundacji i Szkoły oraz poleceń przełożonego,
 - 6) sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
 - 7) przestrzegania zasad dress code,
 - 8) udzielanie Uczniom pomocy w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
5. W przypadku konieczności czasowego zamknięcia Szkoły lub ograniczenia jej funkcjonowania pracownicy administracyjni są zobowiązani do:
- 1) pozostawania w pełnej gotowości do wykonywania pracy i pełnienia swoich obowiązków zdalnie, o ile rodzaj pełnionych obowiązków na to pozwala,
 - 2) stawiania się w Budynku Szkoły na wezwanie Dyrektora,
 - 3) pozostawania do dyspozycji w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym,
 - 4) bieżącego przekazywania Dyrektorowi informacji dotyczących funkcjonowania Szkoły, w szczególności do natychmiastowego informowania o sytuacjach nagłych.

Rada Zarządzająca

§ 92

1. Rada Zarządzająca składa się z dwóch lub trzech osób: Dyrektora oraz jednego lub dwóch członków powoływanych i odwoływanych przez Zarząd w porozumieniu z Dyrektorem.
2. Członkami Rady mogą być Nauczyciele lub inne osoby.
3. Zarząd, w porozumieniu z Dyrektorem, może jednemu z członków Rady Zarządzającej powierzyć funkcję Wicedyrektora Szkoły.
4. Kadencja członków Rady powoływanych przez Zarząd jest roczna, trwająca od 1 sierpnia do 31 lipca kolejnego roku.

§ 93

1. Rada wspiera Dyrektora w zarządzaniu operacyjnym Szkołą.
2. Rada spotyka się cyklicznie raz na tydzień w uzgodnionym terminie. Dyrektor, lub wyznaczona przez niego osoba, sporządza protokół ze spotkania, odnotowując ustalenia.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego członek Rady. W razie braku możliwości wyznaczenia zastępcy przez Dyrektora, zastępstwo obejmuje członek Rady wyznaczony przez Zarząd.
4. Członkowie Rady oraz inne osoby uczestniczące w jej zebraniach są zobowiązane do zachowania poufności zawodowej poruszanych na posiedzeniu spraw, w szczególności spraw osobowych, tj. do wykorzystywania powyższych informacji wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi.

Zespoły nauczycielskie

§ 94

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Zarządzającą powołuje każdorazowo wybrane zespoły nauczycielskie działające w Szkole.
2. Dyrektor w porozumieniu z dyrektorem innej placówki edukacyjnej Fundacji i po uzyskaniu akceptacji Zarządu może powołać zespół międzyszkolny.

§ 95

1. Dyrektor może tworzyć zespoły Tutorów, Wychowawców, Nauczycieli klasy, przedmiotowe, a także inne zespoły zadaniowe.
2. Zadania zespołu Tutorów kierowanego przez Mentora obejmują m.in.:
 - 1) wymianę doświadczeń z pracy na gruncie Tutoringu Rodzinnego,
 - 2) wsparcie w rozwiązywaniu bieżących problemów tutoringowych,
 - 3) analizę i podsumowanie wyników podejmowanych działań tutoringowych, w tym formułowanie wniosków dotyczących dalszej pracy.
3. Zadania zespołu Wychowawców mogą obejmować w szczególności:
 - 1) wymianę informacji dotyczących realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 2) analizę i podsumowanie wyników podejmowanych działań wychowawczych i przygotowanie planów dalszej pracy,
 - 3) współpracę w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych.
4. Zadania zespołu przedmiotowego mogą obejmować:
 - 1) uzgadnianie wyborów programów nauczania dla danego przedmiotu, w tym programów autorskich,
 - 2) uzgadnianie wyborów podręczników przedmiotowych do nauki danego przedmiotu,
 - 3) sporządzanie narzędzi do potrzeb ewaluacji osiągnięć dydaktycznych Uczniów z danego przedmiotu,
 - 4) sporządzanie spisu bazy pomocy naukowych dla potrzeb danego przedmiotu oraz coroczną jej aktualizację,
 - 5) wymianę doświadczeń z zakresu posiadanej wiedzy metodycznej i merytorycznej danego przedmiotu,
 - 6) analizę wyników nauczania, w tym analizę egzaminów maturalnych.
5. Zespoły przedmiotowe mogą powstać wówczas, gdy w Szkole obowiązki Nauczyciela przedmiotu wykonuje więcej niż jedna osoba. W przypadku nieutworzenia się zespołu, zadania określone w ust. 4 wypełnia jeden Nauczyciel przedmiotu.
6. Zadania zespołu Nauczycieli klasy mogą obejmować:
 - 1) współdziałanie w procesie nauczania w celu osiągnięcia poprawienia efektywności działań dydaktycznych,
 - 2) bieżącą wymianę informacji na temat podejmowanych działań w ramach danej klasy,
 - 3) wspólną wymianę wyników nauczania i wychowania.
7. Na pierwszym spotkaniu danego zespołu jego członkowie wybierają koordynatora zespołu, określają cele na dany rok szkolny i plan pracy. Zespołem Tutorów kieruje Mentor.
8. Zespoły zadaniowe powoływane są do realizacji określonego zadania wychowawczego lub edukacyjnego. Ich cele i sposób realizacji określa za każdym razem Dyrektor w porozumieniu z Radą Zarządzającą lub powołana do tego osoba odpowiedzialna za realizację zadania.
9. Zespoły nauczycielskie mają prawo wnioskowania do Rady Zarządzającej odnośnie do potrzeb szkoleniowych oraz proponowania planów szkoleń doskonalenia zawodowego.

Zespoły składają coroczne sprawozdania ze swojej działalności. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej

Rozdział 8 Uczniowie

Prawa i obowiązki Uczniów

§ 96

1. Uczniem Szkoły jest osoba, która wskutek postępowania rekrutacyjnego została wpisana na listę Uczniów Szkoły w oparciu o umowę zawartą pomiędzy jego Rodzicami a Fundacją.
2. Prawa i obowiązki Uczniów określone są we właściwych przepisach prawa, niniejszym Statucie oraz innych w innych aktach prawa wewnętrznego Fundacji i Szkoły.

§ 97

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, wychowania i opieki,
- 2) poszanowania swojej godności oraz prywatności,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 4) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów i uzyskiwania wsparcia Szkoły w tym zakresie,
- 5) uzyskiwania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oraz zgodnej z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oceny wyników w nauce i zachowania,
- 7) zapoznania się z programem nauczania i odpowiednimi regulaminami,
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową,
- 10) zgłaszania Organom Szkoły wniosków i postulatów dotyczących spraw uczniowskich,
- 11) korzystania z przerw międzylekcyjnych w pełnym wymiarze ich trwania oraz wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych co do zasady bez konieczności odrabiania pracy domowej,
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.

§ 98

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, regulaminach i innych aktach prawa wewnętrznego Fundacji i Szkoły.
- 2) odnosić się z szacunkiem i kulturą do Nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych Uczniów i ich Rodziców,
- 3) systematycznej, wytrwałej i sumiennej pracy w zdobywaniu wiedzy na najwyższym własnym poziomie,
- 4) przygotować się i uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie, dotyczy to także zajęć prowadzonych w formie zdalnej,
- 5) punktualnie uczęszczać na lekcje,
- 6) usprawiedliwiać, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 7) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię,

- 8) przestrzegać ustalonych zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na Terenie Szkoły,
- 9) stosować się do ustaleń Prezydium Samorządu Uczniowskiego,
- 10) dbać o własne zdrowie, przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny,
- 11) dbać o ład i porządek w Szkole oraz mienie szkolne, innych i własne,
- 12) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią.

§ 99

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, zniszczenie lub kradzież pieniędzy albo wartościowych przedmiotów przyniesionych przez Uczniów, z wyjątkiem sytuacji, jeśli zostały one zdeponowane u pracownika Szkoły.

Strój szkolny

§ 100

1. W Szkole obowiązuje jednolity strój szkolny – mundurek. Obowiązkowe jest noszenie kompletnego mundurka szkolnego.
2. Noszenie mundurka szkolnego jest wyrazem szacunku dla Szkoły, świadczy o jego wizerunku oraz godnej postawie Ucznia. Pomaga w kształtowaniu odpowiedzialności i profesjonalnego podejścia do pracy.
3. Jednolity strój obowiązujący w Szkole pomaga w procesie wychowawczym:
 - 1) w zachowaniu należytego wyglądu zewnętrznego,
 - 2) Nauczycielowi w skoncentrowaniu uwagi na Uczniu, a nie na jego ubiorze,
 - 3) unikać różnicowania ze względu na status majątkowy Uczniów i niwelować napięcia związane z potencjalną rywalizacją w ubiorze,
 - 4) Uczniowi utożsamiać się ze Szkołą.

§ 101

Szczegółowe zasady dotyczące mundurka szkolnego oraz jego opis określa odpowiedni regulamin.

Nagrody i kary

§ 102

1. Uczeń szczególnie wyróżniający się dobrym zachowaniem, osiągnięciami w nauce, sporcie, olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zaangażowaniem w życie Szkoły i środowiska, może zostać nagrodzony:
 - 1) pochwałą Nauczyciela (indywidualna, na forum klasy, wobec innych Uczniów i Nauczycieli, mail do Rodzica lub wpis do dziennika elektronicznego),
 - 2) pochwałą Dyrektora (indywidualna, na forum klasy, wobec innych Uczniów i Nauczycieli, mail do Rodzica lub wpis do dziennika elektronicznego),
 - 3) nagrodą rzeczową,
 - 4) nagrodą Wychowawcy przyznawaną raz w semestrze,
 - 5) nagrodą Dyrektora przyznawaną na koniec roku szkolnego.
2. O nagrody, o których mowa w ust. 1, może wystąpić Dyrektor, Rada Zarządzająca, Rada Pedagogiczna, Wychowawca klasy, Tutor Ucznia, opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu lub Samorząd Uczniowski.

3. Nagroda Wychowawcy i Dyrektora może być przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególny postęp w jakimś obszarze wychowawczym obejmującym pracę nad własnym charakterem przejawiającą się w znaczącej zmianie zachowania na lepsze,
 - 2) szczególny postęp w jakimś obszarze dydaktycznym,
 - 3) szczególne zaangażowanie społeczne i na rzecz Szkoły,
 - 4) długotrwałą pomoc innym Uczniom,
 - 5) inne wyjątkowe osiągnięcia.
4. Osobno są nagradzane:
 - 1) osiągnięcia sportowe,
 - 2) sukcesy w wewnętrznych konkursach organizowanych przez Szkołę oraz konkursach i zawodach zewnętrznych,
 - 3) uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem.
5. Informację o udzieleniu Uczniowi nagrody odnotowuje Wychowawca lub inny Nauczyciel w dzienniku lekcyjnym.

§ 103

1. Uczeń i jego Rodzice mogą złożyć pisemne zastrzeżenie od przyznanej nagrody w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nagrodzie. Zastrzeżenie wnosi się do osoby, która nagrodę przyznała.
2. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje 3 osobowa Komisja, w skład której wchodzi: Dyrektor, Przedstawiciel Rady Zarządzającej oraz Tutor Wychowawca Ucznia albo inny wyznaczony przez Dyrektora Nauczyciel.
3. Komisja rozpatruje zastrzeżenie w terminie 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia.
4. Rozstrzygnięcie Komisji jest ostateczne.

§ 104

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie i innych dokumentach regulujących życie Szkoły, a także wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, Uczniów może podlegać karze:
 - 1) ustnego upomnienia udzielonego przez Nauczyciela,
 - 2) pisemnej nagany od Nauczyciela z wpisem do dziennika,
 - 3) ustnego upomnienia udzielonego przez Wychowawcę,
 - 4) ustnego upomnienia udzielonego przez Dyrektora,
 - 5) pisemnej nagany od Dyrektora z wpisem do dziennika.
2. Niezależnie od udzielenia jednej z kar, o których mowa w ust. 1, w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna w formie uchwały, może zadecydować o zawieszeniu na czas określony możliwości udziału Ucznia np. w:
 - 1) nieobowiązkowych - czyli takich, które nie stanowią integralnej części procesu dydaktyczno-wychowawczego i nie są organizowane w ramach obowiązkowych zajęć lekcyjnych - wycieczkach i wyjściach (np. do kina, teatru),
 - 2) wydarzeniach organizowanych przez Szkołę np. „święcie Sternika”, wieczornicy itp.,
 - 3) imprezach klasowych np. zabawach tanecznych,
 - 4) kółkach zainteresowań,
 - 5) udzielaniu się w ramach Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) reprezentowania Szkoły na konkursach lub zawodach oraz innych wydarzeniach międzyszkolnych.
3. Wszystkim karom, o których mowa w niniejszym paragrafie może towarzyszyć obniżenie oceny z zachowania, zgodnie z WZO.

4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
5. Niedopuszczalne jest nałożenie kary naruszającej nietykalność cielesną Ucznia i jego godność osobistą.
6. Przed wymierzeniem kary, Uczeń powinien być na swoją prośbę wysłuchany, o ile to możliwe w towarzystwie swojego Tutora.
7. Osoba, która wymierzyła karę o której mowa w ust. 1 pkt 2-4, ma obowiązek powiadomienia Rodziców o zastosowanej wobec niej karze.
8. O wymierzeniu kary, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2 Dyrektor, lub osoba przez niego upoważniona, powiadamia niezwłocznie Rodziców Ucznia.
9. O udzielenie kary Ucznia mogą wnioskować: Dyrektor, Rada Zarządzająca, Rada Pedagogiczna, Wychowawca klasy, opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu lub Samorząd Uczniowski.

§ 105

1. Uczeń i jego Rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od doręczenia informacji o wymierzeniu kary.
2. Wniesione odwołanie rozpatruje 3 osobowa Komisja, w skład której wchodzi: Dyrektor, Przedstawiciel Rady Zarządzającej oraz Wychowawca Ucznia lub inny wyznaczony przez Dyrektora Nauczyciel.
3. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.
4. Rozstrzygnięcie Komisji jest ostateczne.

§ 106

Kara ulega zatarciu w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym została wymierzona.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw Ucznia w Szkole

§ 107

1. W przypadku naruszenia praw Ucznia w Szkole, Uczeń lub jego Rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 10 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw Ucznia. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie Zarząd.
2. Rodzic lub Uczeń może wnieść skargę pisemnie, składając pismo w sekretariacie Szkoły lub przesyłając je za pomocą poczty elektronicznej, bądź ustnie. W tym ostatnim przypadku należy sporządzić protokół, który podpisuje wnoszący skargę oraz osoba przyjmująca zgłoszenie.
3. W przypadku złożenia skargi, przez Ucznia, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie Rodziców Ucznia o tym fakcie.
4. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw Ucznia.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
6. Z chwilą wniesienia skargi należy wszcząć postępowanie wyjaśniające, w którym zbiera się fakty będące przedmiotem dowodzenia danej sprawy.
7. Do prowadzenia postępowania wyjaśniającego Dyrektor wyznacza osobę prowadzącą sprawę lub przeprowadza je osobiście.
8. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę jest zobowiązany, w terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.

9. Dyrektor w terminie 14 dni przekazuje osobie wnoszącej skargę odpowiedź na piśmie.

Skreślenie z listy Uczniów

§ 108

1. Uczeń może być skreślony z listy Uczniów w przypadku:
 - 1) nieuzyskania promocji do wyższej klasy,
 - 2) otrzymania nieodpowiedniej lub nagannej śródrocznej lub rocznej oceny zachowania,
 - 3) niewywiązywania się przez Rodziców ze zobowiązań finansowych wynikających z umowy o naukę,
 - 4) braku kontaktu z Rodzicami Ucznia oraz braku współpracy Rodziców w zakresie pracy dydaktycznej lub wychowawczej ze Szkołą,
 - 5) nieprzestrzegania przez Rodziców postanowień aktów prawa wewnętrznego Fundacji lub Szkoły,
 - 6) nieprzestrzegania przez Ucznia postanowień aktów prawa wewnętrznego Fundacji lub Szkoły, w szczególności jeśli Uczeń:
 - a) dopuszcza się czynu społecznie niebezpiecznego, aktu przemocy fizycznej lub psychicznej, w jakimkolwiek miejscu, również poza Szkołą,
 - b) narusza dobre obyczaje, odnosi się lekceważąco, arogancko lub wulgarnie w stosunku do innych osób,
 - c) narusza dobra osobiste,
 - d) dopuszcza się ataku skierowanego przeciwko innym osobom z użyciem technologii informacyjno-komunikacyjnych (cyberprzemoc),
 - e) bez wiedzy lub zgody osób, utrwała, publikuje lub rozpowszechnia obraz lub dźwięk jakiegokolwiek działalności szkolnej lub rozmowy prywatnej,
 - f) przynosi do Szkoły, używa, rozprowadza, namawia lub zmusza do używania alkoholu, wyrobów tytoniowych lub wyrobów powiązanych, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych,
 - g) przynosi do Szkoły lub rozpowszechnia w jakikolwiek sposób materiały o charakterze pornograficznym,
 - h) świadomie niszczy mienie innych osób lub Szkoły,
 - i) świadomie niszczy lub fałszuje dokumentację szkolną,
 - j) poważnie zakłóca przebieg zajęć,
 - k) samowolnie opuszcza zajęcia szkolne.
 - 7) wyczerpania środków wychowawczych wobec Ucznia i braku poprawy zachowania z jego strony,
 - 8) gdy stan zdrowia Ucznia uniemożliwia kontynuowanie kształcenia na określonym poziomie,
 - 9) gdy stan rozwoju fizycznego, intelektualnego, społecznego i emocjonalnego Ucznia nie będzie pozwalał na korzystanie z zajęć dydaktyczno-wychowawczych bez dodatkowej opieki.
2. Decyzję o skreśleniu z listy Uczniów podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Zarządzającej. Rodzice Ucznia mogą odwołać się od decyzji Dyrektora o skreśleniu Ucznia z listy Uczniów do Organu Prowadzącego w terminie 5 dni roboczych od daty jej otrzymania.
3. Poza przypadkami przewidzianymi w ust. 1 Uczeń może być skreślony z listy Uczniów na wniosek Rodziców. W takim przypadku decyzję o skreśleniu z listy Uczniów podejmuje Dyrektor samodzielnie.

4. Skreślenie Ucznia z listy Uczniów nie zwalnia Rodziców z obowiązku uregulowania wszystkich zaległych zobowiązań finansowych wobec Fundacji, chyba, że porozumienie pomiędzy Rodzicami a Organem Prowadzącym stanowi inaczej.

Rozdział 9 Wewnętrzne Zasady Oceniania

§ 109

Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO) zostały opisane z załączniku nr 1 stanowiącym integralną część niniejszego Statutu.

Rozdział 10 Zasady rekrutacji Uczniów do Szkoły

§ 110

1. Podstawą przyjęcia Ucznia do Szkoły jest wynik procedury rekrutacyjnej, której zasady, sposób i harmonogram przeprowadzania określone są w odpowiednim regulaminie i harmonogramie rekrutacji uchwalonym przez Organ Prowadzący.
2. Rekrutacja rozpoczyna się wraz ze złożeniem przez kandydata wniosku o przyjęcie do Szkoły i oznacza zaakceptowanie przez niego i jego Rodziców obowiązującego regulaminu rekrutacji.

§ 111

1. O przyjęciu Ucznia do Szkoły decyduje w szczególności:
 - 1) rozmowa z Rodzicami kandydata,
 - 2) rozmowa z kandydatem,
 - 3) kolejność podpisania umów.
2. Rodzeństwo Uczniów już uczęszczających do Szkoły ma pierwszeństwo w procesie rekrutacji.
3. Pierwszeństwo w naborze do Szkoły mają, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku procedury rekrutacyjnej, kandydaci, których rodzeństwo uczy się już w Przedszkolach albo Szkołach prowadzonych przez Fundację.
4. O ile są wolne miejsca w danym oddziale, Uczniowie mogą być przyjmowani do Szkoły także w trakcie trwania roku szkolnego w ramach rekrutacji uzupełniającej.
5. Rekrutacja kończy się z chwilą wyczerpania limitu miejsc w danym oddziale.

§ 112

Szkoła może skierować kandydata na okres próbny, polegający na jego uczestnictwie w zajęciach prowadzonych w Szkole, od wyniku którego będzie uzależniać podpisanie umowy o naukę.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 113

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

§ 114

1. Szkoła posiada własne godło.
2. Szkoła może posiadać ceremoniał szkolny.
3. W Szkole obchodzone są uroczystości szkolne wymienione w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
4. Szkoła może posiadać własny sztandar, który bierze udział w uroczystościach szkolnych podkreślając rangę wydarzenia.

§ 115

1. O zamiarze i przyczynach likwidacji Szkoły Organ Prowadzący zawiadamia Rodziców, Uczniów, organ prowadzący ewidencję Szkoły i właściwą gminę najpóźniej na co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji.
2. Szkołę można zlikwidować z końcem roku szkolnego.
3. Dokumentacja przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazana zostaje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

§ 116

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku.
2. Cała Społeczność Szkolna ma obowiązek przestrzegać Statutu.
3. Statut może być zmieniony przez Zarząd, o czym powiadamia on Dyrektora.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom Społeczności Szkolnej, ujednolicony tekst Statutu publikuje na stronie internetowej Szkoły.