

STATUT

POLISH BRITISH ACADEMY OF WARSAW DWUJĘZYCZNA SZKOŁA PODSTAWOWA Z ODDZIAŁAMI MIĘDZYNARODOWYMI W WARSZAWIE

Z DNIA 25 MARCA 2022 ROKU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa i siedziba Szkoły

1. Nazwa szkoły: Polish British Academy of Warsaw – DWUJĘZYCZNA SZKOŁA PODSTAWOWA Z ODDZIAŁAMI MIĘDZYNARODOWYMI W WARSZAWIE zwana dalej *Szkołą*.
2. Szkoła może używać skróconej nazwy: Polish British Academy of Warsaw - Szkoła Podstawowa.
3. Siedziba Szkoły mieści się pod adresem: ul. Wiertnicza 75, 02-952 Warszawa. Dodatkowe miejsce prowadzenia zajęć dydaktycznych znajduje się pod adresem: ul. Wiertnicza 43, 02-952 Warszawa.
4. Szkoła jest placówką niepubliczną, posiadającą uprawnienia szkoły publicznej, z wpisem do ewidencji szkół i placówek niepublicznych pod numerem 154/SPN/17.

§ 2

Osoby Prowadzące Szkołę

Osobami Prowadzącymi Szkołę są: Magdalena Eysmont zamieszkała w Warszawie (02-972) przy ul. Hlonda 4F/6 oraz Monika Konieczna - Kowalczyk zamieszkała w Piasecznie (05-501) przy ul. Bukowej 9A.

§ 3

Podstawowa organizacja Szkoły

1. Szkoła prowadzi zajęcia w systemie dwujęzycznym.
 - 1) W szkole mogą funkcjonować oddziały międzynarodowe.
2. W szkole mogą funkcjonować oddziały przedszkolne.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. W ostatnim roku nauki w Szkole jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
5. Ilekroć w Statucie lub innej dokumentacji Szkoły mowa jest o Regulaminie, należy przez to rozumieć *Handbook - Przewodnik*.
6. Ilekroć w Statucie lub innej dokumentacji Szkoły mowa jest o rodzicach należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.
7. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny *Librus*.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Szkoły

§ 4

Cel Szkoły

1. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej Szkoły jest wszechstronny rozwój uczniów.
 - 1) Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.).
 - 2) Głównym celem Szkoły jest edukacja dająca uczniom możliwość kontynuowania kształcenia w szkołach licealnych, zapewniająca dzieciom rozwój intelektualny i psychofizyczny, zdobycie umiejętności praktycznego posługiwania się wiedzą, rozwijanie indywidualnych zainteresowań oraz przygotowanie do aktywnego udziału w życiu społecznym w warunkach poszanowania godności człowieka oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Szkoła zapewnia:
 - 1) nauczanie według programów uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego dla ośmioletnich szkół podstawowych poszerzonych o podstawę programową z zakresu British Curriculum,
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości i potrzeb psychofizycznych uczniów, w sposób zindywidualizowany i uwzględniający uczniów szczególnie zdolnych oraz wymagających zajęć wspomagających,
 - 3) tolerancję wyznaniową,
 - 4) prowadzenie zajęć religii i etyki,
 - 5) wychowanie i opiekę stosownie do rozwoju ucznia,
 - 6) możliwość korzystania z opieki psychologa,
 - 7) bezpieczne i higieniczne warunki pracy ucznia i nauczyciela w Szkole,
 - 8) systematyczną współpracę Szkoły z rodzicami w realizacji celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - 9) działalność dydaktyczno-wychowawczą realizowaną w Szkole, która prowadzona jest zgodnie z naukowymi zasadami metodyki i pedagogiki, przepisami właściwego dla spraw oświaty ministra, ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji Praw Dziecka.
3. Szkoła może działać w niepełnej strukturze klas.
4. Sposób wykonywania zadań Szkoły, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, obejmuje:
 - 1) umożliwienie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
 - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki,
 - 4) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć oraz udział w konkursach przedmiotowych i artystycznych, zawodach sportowych

- i kołach zainteresowań,
- 5) umożliwienie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych,
 - 6) umożliwienie uczniom rozwoju zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych,
 - 7) dbanie o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

§ 5

Cel oddziału przedszkolnego

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Cele oddziału przedszkolnego:
 - 1) stymulowanie oraz wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej,
 - 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki oraz harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zabawie i nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
3. Zadania oddziału przedszkolnego:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - 2) realizacja programu wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych oraz z podstawą programową z zakresu British Curriculum,
 - 3) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 4) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami psychofizycznymi,
 - 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości etnicznej, językowej, religijnej,
 - 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

ROZDZIAŁ 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 6

Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. W Szkole może zostać utworzone stanowisko Dyrektora zarządzającego, Dyrektora do spraw pedagogicznych oraz Wicedyrektora do spraw pedagogicznych.
3. W Szkole może działać Stowarzyszenie Rodziców.
4. W Szkole może działać Samorząd Uczniowski.

§ 7

Dyrekcja Szkoły

1. Dyrektora Szkoły powołują i odwołują Osoby Prowadzące Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) odpowiada za realizację programów nauczania,
 - 3) odpowiada za rekrutację nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje odpowiednie dla nauczycieli szkół publicznych,
 - 4) ustala zasady rekrutacji uczniów do oddziału przedszkolnego oraz klas I – VIII,
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów oraz egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
 - 8) odpowiada za tworzenie i realizację programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły,
 - 9) może udzielać uczniom nagan;
 - 10) może skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły w przypadkach określonych w niniejszym Statucie,
 - 11) może reprezentować Osoby Prowadzące Szkołę w umowach zawieranych z rodzicami uczniów na usługi świadczone w Szkole,
 - 12) opiniuje w kwestii premiowania oraz stosowania nagród i kar wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły; decyzje Dyrektora podejmowane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy wewnętrzne zatwierdzone przez Osoby Prowadzące Szkołę,
 - 13) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 14) nadzoruje realizację zadań związanych z awansem zawodowym,
 - 15) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,

- 16) wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie orzeczenia lekarskiego,
- 17) wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć komputerowych lub dodatkowego języka obcego nowożytnego (szczegóły określa szkolna procedura),
- 18) wydaje decyzję o nauczaniu indywidualnym ucznia po pozytywnym zaopiniowaniu przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną i Radę Pedagogiczną,
- 19) zapewnia warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 20) tworzy tekst znowelizowanego bądź nowego Statutu Szkoły, na mocy decyzji Osób Prowadzących Szkołę,
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor zarządzający:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) odpowiada za rekrutację nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje odpowiednie dla nauczycieli szkół publicznych,
- 3) opiniuje w kwestii zasad rekrutacji uczniów do oddziału przedszkolnego oraz klas I – VIII,
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 5) może reprezentować Osoby Prowadzące Szkołę w umowach zawieranych z rodzicami uczniów na usługi świadczone w Szkole,
- 6) wydaje decyzje w kwestii premiowania oraz stosowania nagród i kar wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy wewnętrzne zatwierdzone przez Osoby Prowadzące Szkołę,
- 7) uczestniczy w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego i wychowawczego nad wszystkimi uczniami Szkoły, i prowadzi go poprzez Dyrektora do spraw pedagogicznych, Wicedyrektora do spraw pedagogicznych, nauczycieli lub bezpośrednio,
- 8) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 10) może hospitować zajęcia, uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, przeprowadzać rozmowy z uczniami, rodzicami i innymi stronami Szkoły.

4. Dyrektor do spraw pedagogicznych:

- 1) odpowiada za realizację programów nauczania,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) zwołuje Radę Pedagogiczną,
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów przeprowadzanych w Szkole,
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny i wychowawczy nad wszystkimi uczniami Szkoły, poprzez nauczycieli lub bezpośrednio,
- 8) odpowiada za tworzenie i realizację programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły,
- 9) może skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły w przypadkach określonych w niniejszym

Statucie,

- 10) opiniuje w kwestii premiowania oraz stosowania nagród i kar wobec nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 11) nadzoruje realizację zadań związanych z awansem zawodowym,
- 12) wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie orzeczenia lekarskiego,
- 13) wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć komputerowych lub dodatkowego języka obcego nowożytnego (szczegóły określa szkolna procedura),
- 14) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) Osoby Prowadzące Szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji,
- 14) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 15) opiniuje w kwestii rekrutacji nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje odpowiednie dla nauczycieli szkół publicznych,
- 16) ustala zasady rekrutacji uczniów do oddziału przedszkolnego oraz klas I – VIII,
- 17) może reprezentować Osoby Prowadzące Szkołę w umowach zawieranych z rodzicami uczniów na usługi świadczone w Szkole,
- 18) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 19) wydaje decyzję o nauczaniu indywidualnym ucznia po pozytywnym zaopiniowaniu przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną i Radę Pedagogiczną,
- 20) wspiera działanie w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

5. Wicedyrektor do spraw pedagogicznych:

- 1) reprezentuje szkołę w zastępstwie dyrektora Szkoły w zakresie powierzonym mu do reprezentacji,
- 2) organizuje i nadzoruje wypełnianie obowiązków oraz kieruje pracą w zakresach powierzonych przez dyrektora,
- 3) wykonuje inne obowiązki powierzone przez dyrektora,
- 4) od decyzji wicedyrektora można się odwołać do dyrektora Szkoły.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną stanowią i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor ds. pedagogicznych przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz z inicjatywy własnej lub na wniosek jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ds. pedagogicznych.
4. Przewodniczący Rady lub osoba przez niego upoważniona powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku jej obrad.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
6. Opinie i decyzje Rady Pedagogicznej wyrażane są w formie uchwał zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów o przyjęciu albo odrzuceniu uchwały decyduje Dyrektor ds. pedagogicznych.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zwany *Regulaminem Rady Pedagogicznej*, i przyjmuje go odpowiednią uchwałą na pierwszym zebraniu Rady.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób szczegółowo opisany w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.
9. Osoby Prowadzące Szkołę oraz Dyrektor zarządzający mogą być obecne na zebraniach Rady Pedagogicznej.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej, ze względu na dobro uczniów i ich rodziców, zobowiązani są do zachowania w poufności treści poruszanych na zebraniu spraw.
11. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego,
 - 2) uchwalanie Regulaminu własnej działalności,
 - 3) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) wyrażanie opinii o wewnętrznych regulaminach Szkoły,
 - 8) opiniowanie wniosków, propozycji i organizacji rozkładu zajęć edukacyjnych Szkoły,
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - 10) Przewodniczący Rady Pedagogicznej przedstawia Radzie dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§ 9

Przedstawiciele Rodziców

1. Przedstawiciele Rodziców są doradczo-opiniodawczą grupą osób, które są powołane przez Ogólne Zebranie Rodziców każdej z klas.
2. Do udziału w zebraniach Przedstawicieli mogą być zapraszani z głosem doradczym przedstawiciele innych organów Szkoły.
3. Przedstawiciele z własnej inicjatywy lub na wniosek innych organów Szkoły mogą występować do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

§ 10

Samorząd Uczniowski

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.
2. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi

wnioski i opinie, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia.

§ 11

Rozwiązywanie wewnętrznych konfliktów i sporów

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
5. Szczegółowe zasady rozwiązywania konfliktów i sporów określają *Zasady rozwiązywania konfliktów wewnętrznych i procedur postępowania w sytuacjach trudnych*.

ROZDZIAŁ 4

Prawa i obowiązki ucznia

§ 12

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny zachowania oraz postępów w nauce,
 - 5) poszanowania godności i nietykalności osobistej,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z poszanowaniem godności innych, swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 8) składania skarg do Dyrektora ds. pedagogicznych w przypadku naruszenia swoich praw,
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w kołach przedmiotowych, artystycznych, sportowych oraz kołach zainteresowań funkcjonujących w szkole,
 - 10) ochrony danych osobowych (w szczególności informacji o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – statusie materialnym, społecznym),
 - 11) równego traktowania,
 - 12) poszanowania jego praw wynikających z postanowień zawartych w Statucie i wewnętrznych regulaminach Szkoły.

§ 13

Obowiązki ucznia

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie i wewnętrznych regulaminach Szkoły,
 - 2) aktywny udział we wszystkich zajęciach lekcyjnych i systematyczne przygotowanie się do nich,
 - 3) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych:
 - a) każdą nieobecność usprawiedliwia wychowawca, na pisemny wniosek rodziców ucznia wysłany za pomocą dziennika elektronicznego *Librus*, rodzice są zobowiązani w terminie 7 dni powiadomić o przyczynach nieobecności,
 - b) w wyjątkowych sytuacjach rodzice mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego, przekazując nauczycielowi pisemną informację, wysłaną za pomocą dziennika elektronicznego *Librus*, z podaniem powodów zwolnienia. Łączna długość tego typu zwolnień nie może przekraczać

czterech zajęć wychowania fizycznego i trzech zajęć na basenie w półroczu.

- 4) dbałość o dobre imię Szkoły oraz poszanowanie jej mienia,
 - 5) przestrzeganie porządku szkolnego, dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów,
 - 6) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą,
 - 7) systematyczne odrabianie prac domowych oraz nauka w domu,
 - 8) udział w sprawdzianach wiedzy oraz testach,
 - 9) udział w zewnętrznych egzaminach z języka angielskiego:
 - a) egzaminy w III i VII klasie szkoły podstawowej są dla uczniów obowiązkowe, w pozostałych klasach Egzaminy zdają tylko chętni uczniowie,
 - b) uczeń nie musi przystępować do egzaminów, jeżeli posiada certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu Cambridge English: Preliminary (PET).
 - 10) przestrzeganie bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktyczno - wychowawczych, z wyjątkiem uzasadnionych sytuacji, gdy na takie korzystanie zgodę wyraża nauczyciel. Szczegółowe zasady postępowania w takich przypadkach określa *Regulamin Szkoły*.
 - 11) przestrzeganie na terenie Szkoły i poza nią bezwzględnego zakazu:
 - a) kradzieży,
 - b) picia alkoholu,
 - c) zażywania narkotyków i palenia tytoniu,
 - d) rozprowadzania narkotyków lub innych środków zmieniających świadomość oraz środków odurzających,
 - e) samowolnego opuszczania zajęć lekcyjnych,
 - f) posiadania lub rozpowszechnianie materiałów, przedmiotów i wydawnictw propagujących przemoc, pornografię i nienawiść,
 - g) szykanowania, prześladowania, zachowania nieobyczajnego, cyberprzemocy, znęcania się, nękania, przemocy, wandalizmu i niszczenia mienia własnego bądź cudzego, wulgarności, poniżania, oszukiwania, znieważania pracowników Szkoły i innych zachowań powszechnie uznane za niestosowne,
 - 12) przestrzeganie zasad jednolitego stroju szkolnego określonego w ust. 2.
2. Zasada jednolitego stroju szkolnego rozumiana jako noszenie przez ucznia określonego stroju szkolnego oraz schludnej fryzury:
- 1) w Szkole rozróżnia się strój codzienny, strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego, strój galowy oraz strój reprezentacji,
 - 2) strój codzienny stanowią:
 - a) schludne spodnie, szorty minimum do połowy uda, legginsy, granatowe lub czarne, bez przetarć, dziur i ekstrawaganckich krojów,
 - b) szkolna spódnica, sukienka szkolna z logo Szkoły,
 - c) rajstopy lub podkolanówki w kolorze białym, granatowym lub czarnym,
 - d) buty zmienne - wygodne, bezpieczne (bez obcasów czy koturnów), noszone wyłącznie na terenie Szkoły, w stonowanych kolorach,
 - e) polo szkolne z krótkim lub długim rękawem z logo Szkoły, sweter lub bluza szkolna z logo Szkoły.
 - 3) strój obowiązujący na zajęcia wychowania fizycznego, na zawodach sportowych etc. stanowią:
 - a) dres szkolny składający się z granatowych spodni i bluzy z logo Szkoły lub szkolne szorty sportowe,

- b) koszulka na zajęcia wychowania fizycznego z logo Szkoły,
 - c) sportowe buty zmienne,
- 4) strój galowy - odświętny ubiór, noszony podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów i innych okazji określonych przez Szkołę, stanowią:
- a) biała szkolna koszula z logo Szkoły,
 - b) sweter szkolny z logo Szkoły,
 - c) schludne spodnie, szorty - minimum do połowy uda lub legginsy, granatowe bądź czarne, bez przetarć, dziur i ekstrawaganckich krojów,
 - d) rajstopy lub podkolanówki w kolorze białym, granatowym lub czarnym,
 - e) wygodne, bezpieczne buty (bez obcasów czy koturnów), w kolorze granatowym lub czarnym.
 - f) szkolny krawat lub krawatka,
- 5) strój reprezentacji szkoły - obowiązkowy ubiór podczas meczów stanowią:
- a) koszulka szkolna z logo Szkoły, z nazwiskiem ucznia i numerem,
 - b) szkolne szorty,
 - c) getry,
 - d) sportowe obuwie,
- 6) fryzura ucznia powinna być schludna:
- a) długie włosy należy związać tak, aby nie nachodziły na twarz,
 - b) wszelkie akcesoria na głowie typu: spinki, opaski, powinny być mało widoczne i jednolite (bez dużych kokard, cekinów, zwierzęcych uszu, etc.),
 - c) bez ekstrawaganckich fryzur, w tym farbowanych włosów,
- 7) uczeń nie może nosić do Szkoły biżuterii; wyjątkiem są delikatne kolczyki i łańcuszki,
- 8) uczeń nie może przychodzić do Szkoły w makijażu, włączając w to malowanie paznokci,
- 9) w ostatni piątek każdego miesiąca, zwany jest Freaky Friday, tego dnia uczniów nie obowiązuje strój szkolny określony w pkt. 2,
- 10) w przypadku braku lub posiadania niekompletnego stroju szkolnego:
- a) rodzic ucznia otrzymuje stosowną informację,
 - b) uczeń otrzymuje uwagę wpisaną do *Librusa*, która wpływa na ocenę zachowania.

§ 14

Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły:
- 1) z powodu rażącego nieprzestrzegania obowiązków ucznia zawartych w:
 - a) Statucie - określonych m.in. w § 13 ust. 1 pkt. 11,
 - b) *Regulaminie Szkoły*,
 - 2) jeżeli przejawia lekceważący stosunek do nauczycieli, wychowawców i innych osób pracujących w Szkole; naruszył nietykalność i godność osobistą innej osoby na terenie Szkoły i poza nią, wyraża groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły osobiście lub za pośrednictwem środków medialnych,
 - 3) jeżeli rodzice ucznia, przy wypełnianiu formularza zgłoszeniowego, zataili chorobę ucznia, która uniemożliwia jego przebywanie w grupie lub zagraża bezpieczeństwu innych uczniów,
 - 4) w przypadku rażącego braku współpracy między kadrą pedagogiczną a rodzicami w

- kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania ucznia,
- 5) jeżeli rodzice ucznia celowo działają na szkodę Szkoły lub ich działania w znaczący sposób godzą w dobre imię szkoły,
 - 6) w przypadku niedotrzymania przez rodziców ucznia warunków płatności, zawartych w umowie o świadczenie usług oświatowych, przez okres dłuższy niż 30 dni. Ostateczna decyzja o skreśleniu podejmowana jest po uprzednim, pisemnym przypomnieniu o płatności, następnie po wysłaniu drogą listowną lub mailową pisma wzywającego do opłacenia czesnego i dalszym braku płatności w terminie 7 dni od jego doręczenia,
 - 7) w wypadku zakłócania przez rodziców ucznia pracy Szkoły, prowadzenia zajęć dydaktycznych lub niedopuszczalnych, niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami społecznymi zachowań rodziców wobec innych rodziców, uczniów lub pracowników Szkoły.
2. Dyrektor ma prawo skreślić ucznia z listy wychowanków oddziału przedszkolnego na pisemny, umotywowany wniosek wychowawcy, gdy dalszy pobyt ucznia zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały możliwości oddziaływań wychowawczych.
 3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczniów Szkoły albo wychowanków oddziału przedszkolnego podejmuje Dyrektor ds. pedagogicznych lub Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 4. Decyzja o skreśleniu dziecka z listy uczniów Szkoły albo wychowanków oddziału przedszkolnego jest decyzją administracyjną podejmowaną w trybie kodeksu postępowania administracyjnego, od której uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Warszawie, za pośrednictwem Dyrektora ds. pedagogicznych, w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
 5. Za szkody materialne wyrządzone przez ucznia na skutek niesubordynacji odpowiadają jego rodzice, naprawiając szkody lub pokrywając koszty ich naprawy.
 6. W przypadku niezyskania promocji, uczeń może powtarzać klasę w tej Szkole. Warunkiem jest wolne miejsce w klasie programowo niższej.

ROZDZIAŁ 5

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 15

Cele oceniania

1. Celem oceniania jest:
 - 1) zbieranie informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia,
 - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
 - 5) dostarczenie rodzicom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 16

Wymagania edukacyjne

1. Formułowanie wymagań edukacyjnych:
 - 1) na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 20 września, nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie materiału nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz kryteriach oceniania. Rodzice są informowani podczas pierwszego zebrania,
 - 2) o zasadach oceniania zachowania wychowawca informuje uczniów na pierwszych przeprowadzonych przez siebie lekcjach, a rodziców podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.
2. Jawność oceniania:
 - 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców,
 - 2) uczniom i ich rodzicom udostępnia się oceny poprzez dziennik elektroniczny *Librus*,
 - 3) sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w trakcie zajęć,
 - 4) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane jego rodzicom wg poniższych zasad:
 - a) prace pisemne ocenione na ocenę niedostateczną lub dopuszczającą są przekazywane uczniom zawsze,
 - b) prace powyżej oceny dopuszczającej udostępnianie są na prośbę ucznia lub jego rodzica,
 - c) za udostępnienie pracy uważa się przekazanie uczniowi kopii lub wysłanie kopii za pośrednictwem dziennika elektronicznego *Librus*,
 - d) udostępniony i przekazany uczniowi oryginał pracy jest obligatoryjnie zwracany na następnej lekcji; uczeń nie może przystąpić do poprawy oceny, jeżeli nie zwrócił

- nauczycielowi oryginału pracy.
- 5) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - a) uczniowi podczas lekcji,
 - b) rodzicowi ucznia na podstawie prośby wysłanej przez dziennik elektroniczny *Librus* w ciągu 72 godzin od momentu wystawienia oceny.
 - 6) Obniżenie wymagań:
 - a) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w nauce,
 - b) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy trzeciej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej,
 - c) Dyrektor ds. pedagogicznych może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - d) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - e) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 17

Rodzaje ocen

1. Wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości w klasach I–III:
 - 1) dokonywana jest na początku roku szkolnego,
 - 2) dostarcza informacji o indywidualnych możliwościach i poziomie rozwoju fizycznego, społeczno-emocjonalnego ucznia oraz o poziomie rozwoju funkcji poznawczo-motorycznych, warunkujących osiągnięcie sukcesów w edukacji szkolnej,
 - 3) stanowi podstawę do wypracowania przez nauczyciela systemu pracy zapewniającego każdemu uczniowi maksymalny rozwój.
2. Ocena bieżąca:
 - 1) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych,
 - 2) polega na stałym i systematycznym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach,
 - 3) to słowna ocena motywująca ucznia do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia.
3. Ocenę wpisaną do dziennika elektronicznego *Librus* uważa się za przekazaną rodzicom ucznia.
4. Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki w szczególności brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.

§ 18

Kryteria oceniania

1. Oceniane są indywidualne możliwości ucznia w różnych sytuacjach dydaktycznych; są to:
 - 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się,
 - 2) systematyczność pracy,
 - 3) aktywność,
 - 4) umiejętność prezentowania wiedzy,
 - 5) umiejętność współpracy w grupie.
2. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:
 - 1) dziennik lekcyjny
 - 2) raport,
 - 3) arkusz ocen,
 - 4) sprawdziany, które przechowywane w Szkole do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
3. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne w klasie,
 - 3) prace domowe,
 - 4) aktywność na lekcji,
 - 5) inne formy aktywności.

§ 19

Ocena opisowa

1. Ocena opisowa wystawiana jest uczniom w klasach I - III oraz uczniom w klasach IV - VIII z programu angielskiego.
2. Ocena opisowa określa postępy ucznia, znosi porównywanie i selekcję, kształci postawę otwartą, twórczą, samodzielną i odpowiedzialną.
3. W odniesieniu do rodzica ucznia, ocena opisowa umożliwia dokładniejsze poznanie sposobu funkcjonowania dziecka w szkole i w klasie, informuje o jego rozwoju i konkretnych umiejętnościach oraz o poziomie realizacji wymagań programowych. Wskazuje kierunek ewentualnej, dodatkowej pracy z dzieckiem.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany przynajmniej raz w ciągu każdego semestru poinformować rodziców ucznia o jego postępach, osiągnięciach i wysiłku wkładanym w naukę.
5. Oceny osiągnięć z każdego przedmiotu ("Achievement") zapowiedziane są w dzienniku *Librus* wraz z numerycznymi ocenami proponowanymi i przewidywanymi przed końcem pierwszego oraz drugiego semestru.
6. Ocena opisowa przedstawiana jest w raporcie dwa razy w ciągu roku szkolnego:
 - 1) śródroczna ocena klasyfikacyjna - wyrażona jest na piśmie w połowie roku szkolnego (styczeń / luty) - polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz zachowania ucznia; ocena ta ma formę raportu i jest przekazywana jest rodzicom uczniów podczas zebrania semestralnego; rodzic nieobecny na zebraniu może odebrać raport od wychowawcy lub z sekretariatu; raporty nie mogą być wydawane uczniom;

- 2) roczna ocena klasyfikacyjna - wyrażona na piśmie na koniec roku szkolnego (czerwiec) - polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania; ocena opisowa ucznia klas I-III wpisywana jest na świadectwo szkolne i jest przekazywana uczniom podczas Uroczystego Zakończenia Roku Szkolnego; ocena opisowa z programu angielskiego w klasach I-VIII ma formę raportu i jest przekazywana uczniom podczas Uroczystego Zakończenia Roku Szkolnego.

§ 20

Kryteria oceniania w klasach I – III

1. W klasach I - III nauczyciel wystawia oceny opisowe również w trakcie każdego z semestrów. Oceny te są bardziej szczegółowe niż te podsumowujące pracę ucznia z całego semestru. Opisy wystawiane przez nauczyciela mają na celu poinformowanie rodziców z czym dziecko radzi sobie na bieżąco i nad czym musi wciąż popracować.
2. W drugim semestrze klasy III, poza ocenami opisowymi, wystawiane są również oceny oparte na skali literowo-procentowej (od A do F) w celu przygotowania uczniów do kryteriów oceniania występujących w klasach IV-VIII.

§ 21

Kryteria oceny zachowania w klasach I – III

1. Ocena zachowania jest oceną opisową, uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etycznych. Określając zachowanie ucznia nauczyciel bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) przestrzeganie zasad i norm obowiązujących w społeczeństwie,
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 3) kultura osobista,
 - 4) przygotowanie do zajęć,
 - 5) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 6) przeciwdziałanie negatywnym zachowaniom innych uczniów,
 - 7) szanowanie mienia własnego i cudzego.
2. Ocenie podlega zachowanie ucznia w Szkole oraz podczas zorganizowanych wyjść poza placówkę. W klasach I – III śródroczne i końcoworoczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.

§ 22

System nagród i konsekwencji w klasach I - III

1. Wzorowe zachowanie ucznia jest doceniane i nagradzane wpisaniem uwagi pozytywnej do dziennika elektronicznego *Librus*.
 - 1) uczeń otrzymuje uwagę pozytywną w szczególności za:

- a) bezinteresowną pomoc,
 - b) udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,
 - c) działalność charytatywną,
 - d) wolontariat,
 - e) obronę pokrzywdzonego,
 - f) reagowanie na działania i czyny niedozwolone.
2. Uwagi neutralne wpisywane są do dziennika elektronicznego *Librus* za pozytywne i negatywne czyny i zachowania ucznia, nieklasyfikujące się do uwagi pozytywnej lub negatywnej, ale wymagające odnotowania w szczególności: dobra praca na lekcji, rozmowy podczas lekcji.
 - 1) Na podstawie uwag pozytywnych i neutralnych wychowawca klasy zaokrągla śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia do pełnej oceny.
 3. Za nieprawidłowe zachowanie uczniów otrzymuje ostrzeżenie - Upomnienie.
 4. Uwaga negatywna jest wpisywana do dziennika elektronicznego *Librus* po trzech słownych Upomnieniach.
 - 1) uczeń zostaje powiadomiony o możliwych konsekwencjach braku poprawy zachowania,
 - 2) rodzic ucznia otrzymuje informację czego dotyczy uwaga i dlaczego uczeń ją otrzymał,
 - 3) oprócz uwagi negatywnej nauczyciel może przydzielić uczniowi prace społeczne na rzecz Szkoły, np. pomoc na stołówce, porządkowanie sal, dodatkowe zadania i prace pisemne.
 5. Dziesięć otrzymanych uwag negatywnych powoduje pozbawienie ucznia przywileju szkolnego. Przywilejem szkolnym są wydarzenia szkolne typu: dyskoteka, loteria, *Freaky Friday* czy klasowe wyjście.
 6. Dokładny opis systemu nagród i konsekwencji opisany jest w *Wewnętrznej Polityce Zachowania*.
 7. Za rażące łamanie Statutu lub Regulaminu Szkoły, w szczególności za nieprzestrzeganie zakazów określonych w § 13 ust. 1 pkt. 11 Statutu, uczeń może zostać ukarany z pominięciem upomnienia lub uwagi:
 - 1) Naganą Wychowawcy,
 - 2) Naganą Dyrektora,
 - 3) skreśleniem z listy uczniów Szkoły.
 8. Na wniosek wychowawcy klasy Rada Pedagogiczna może opiniować Naganą Wychowawcy dla ucznia. Ostateczna decyzja o przyznaniu Nagany Wychowawcy należy do wychowawcy.
 9. Na wniosek Dyrektora Szkoły Rada Pedagogiczna może opiniować Naganą Dyrektora dla ucznia. Ostateczna decyzja o przyznaniu Nagany Dyrektora należy do Dyrektora.
 10. Uczeń, który otrzymał Naganą Wychowawcy lub Naganą Dyrektora, jest pozbawiony przywileju szkolnego określonego w ust. 5.
 11. Nagana Wychowawcy zostaje odnotowana w ocenie opisowej śródrocznej lub rocznej wpisem: *Uczeń zachowuje się nieodpowiednio*.
 - 1) oficjalne pismo z informacją o Naganiu Wychowawcy zostaje włączone do dokumentów ucznia.
 12. Nagana Dyrektora zostaje odnotowana w ocenie opisowej śródrocznej wpisem: *Uczeń zachowuje się nagannie*.
 - 1) oficjalne pismo z informacją o Naganiu Dyrektora zostaje włączone do dokumentów ucznia.
 13. Otrzymanie przez ucznia drugiej Nagany Dyrektora podczas jednego roku szkolnego jest równoznaczne ze skreśleniem go z listy uczniów Szkoły.
 14. Od Nagany Wychowawcy lub Nagany Dyrektora uczniowi i jego rodzicom przysługuje możliwość odwołania zgodnie z Rozdziałem 6.
 15. Naganą Wychowawcy lub Naganą Dyrektora otrzymuje uczeń w formie pisemnej, w dwóch kopiach. Rodzic ma obowiązek podpisać kopię nagany i w ciągu 3 dni roboczych zwrócić ją do

Szkoły. W razie braku zwrotu podpisanej kopii albo odmowy jej podpisania, termin na wniesienie odwołania liczony jest po upływie 3 dni roboczych od dnia, w którym uczeń otrzymał kopię nagany.

16. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie winnego za zaistniałą sytuację w jakikolwiek sposób łamiącą zasady obowiązujące w szkole, dopuszczalna jest konsekwencja grupowa, wyznaczana przez wychowawcę i wicedyrektora lub dyrektora ds. pedagogicznych szkoły.

§ 23

Zasady oceniania w klasach IV – VIII

1. Ocena osiągnięć naukowych ucznia odbywa się na podstawie i zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) I semestr,
 - 2) II semestr.
3. Nauczyciel na początku roku szkolnego, nie później niż do 20 września, informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Informacje te zamieszczone są na stronie internetowej Szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie:
 - 1) bieżących ocen wystawionych z różnych form aktywności ucznia: odpowiedzi ustnych i pisemnych, testów (sprawdzianów, klasówek), zaangażowania, przygotowania do lekcji, prowadzenia zeszytu, dodatkowych prac będących przejawem własnej inwencji.
 - 2) ocen wystawionych za czynny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych, np. reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach sportowych, występach artystycznych.
5. Uczeń ma prawo poprawy oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu. Nauczyciel wpisuje każdą poprawioną ocenę do dziennika elektronicznego *Librus*.
6. Obowiązkiem ucznia jest przygotowanie do lekcji pod względem merytorycznym oraz przynoszenie niezbędnych przyborów szkolnych i pomocy naukowych.
7. Uczeń nieobecny na lekcji ma obowiązek uzupełnienia zaległości i przyswojenia zagadnień omawianych na zajęciach samodzielnie lub z pomocą nauczyciela.
8. Ocena roczna nie jest oceną za II semestr. Decyduje o niej ocena za I i II semestr.
9. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej poziom opanowania wiadomości i umiejętności przez ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych cząstkowych:
 - 1) celujący 6
 - 2) bardzo dobry plus 5+
 - 3) bardzo dobry 5
 - 4) dobry plus 4+
 - 5) dobry 4
 - 6) dostateczny plus 3+
 - 7) dostateczny 3
 - 8) dopuszczający plus 2+
 - 9) dopuszczający 2
 - 10) niedostateczny 1
10. Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu

- w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje nietypowe rozwiązania,
 - 3) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, której organizatorem jest Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
11. Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
- 1) bardzo dobrze opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - 2) bardzo sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
12. Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
- 1) dobrze opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
13. Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
- 1) w podstawowym stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
14. Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma braki w wiedzy i umiejętnościach określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
15. Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
16. W klasach IV - VIII uczniowie są sprawdzani i oceniani na podstawie różnorodnych obszarów ich aktywności. Są to:
- 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) kartkówki,
 - 3) sprawdziany, prace klasowe,
 - 4) aktywność, praca zespołowa,
 - 5) prace dodatkowe poza podręcznikiem,
 - 6) zadania domowe i zeszyt przedmiotowy,
 - 7) praca na lekcji,
 - 8) prace samodzielne np. referaty, albumy, makiety, plansze, projekty itp.
17. Kartkówki obejmują wiadomości z ostatnich trzech lekcji i nie muszą być zapowiedziane.
18. Sprawdziany, prace klasowe, odbywają się po pewnym cyklu kształcenia (dziale). Są zapowiadane z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzone lekcją powtórzeniową.
19. W tygodniu mogą odbyć się dwa sprawdziany, jednak nie mogą mieć one miejsca tego samego

- dnia.
20. Sprawdziany, prace klasowe powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni od napisania, a następnie udostępnione uczniom. Ocenione sprawdziany oraz prace klasowe stanowią dokumentację szkolną i są przechowywane do końca roku szkolnego.
 21. Jeśli uczeń jest nieobecny tylko w dniu sprawdzianu, pracy klasowej lub innej formy sprawdzania wiadomości zobowiązany jest do napisania w/w na następnej lekcji danego przedmiotu.
 22. Sprawdziany, prace klasowe są obowiązkowe, dlatego - jeżeli uczeń nie może ich napisać z całą klasą - zalicza je w formie ustnej lub pisemnej w przeciągu dwóch tygodni w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
 23. Sprawdziany, prace klasowe są oceniane wg następującego przelicznika procentowego:
 - 1) 100% celujący 6
 - 2) 99% - 96% bardzo dobry plus 5+
 - 3) 95% - 90% bardzo dobry 5
 - 4) 89% - 84% dobry plus 4+
 - 5) 83 % - 72% dobry 4
 - 6) 71% - 65% dostateczny plus 3+
 - 7) 64% - 53% dostateczny 3
 - 8) 52% - 46% dopuszczający plus 2+
 - 9) 45% - 36% dopuszczający 2
 - 10) 35% - 0% niedostateczny 1
 24. Kryterium procentowe oceniania sprawdzianów, prac klasowych i testów dla uczniów z obniżonym progiem wymagań edukacyjnych:
 - 1) 100% celujący 6
 - 2) 90%-99% bardzo dobry plus 5+
 - 3) 89%-86% bardzo dobry 5
 - 4) 85%-78% dobry plus 4+
 - 5) 77%-71 % dobry 4
 - 6) 70%-60 % dostateczny plus 3+
 - 7) 59%- 46 % dostateczny 3
 - 8) 45%-41 % dopuszczający 2+
 - 9) 40%-31% dopuszczający 2
 - 10) 30%-0 % niedostateczny 1
 25. Poziom sprawdzianów, prac klasowych i testów dla uczniów z obniżonym progiem wymagań edukacyjnych powinien być dostosowany do ich możliwości.
 26. Ocenę niedostateczną i dopuszczającą z pracy podsumowującej dział można poprawić jeden raz w przeciągu dwóch tygodni od otrzymania pierwszej oceny.
 27. Wszystkie oceny muszą być:
 - 1) zgodne z wymogami programowymi,
 - 2) jawne, wpisane do dziennika elektronicznego *Librus*,
 - 3) jasno sformułowane,
 - 4) uzasadnione.
 28. Rodzice ucznia mają prawo do pełnej informacji o postępach edukacyjnych dziecka.
 - 1) obowiązkiem nauczyciela jest wpisywanie ocen do dziennika elektronicznego *Librus*.
 - 2) rodzice ucznia otrzymują informację o ocenach ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego *Librus*.
 29. Proponowana ocena semestralna oraz ocena roczna (w tym informacja o zagrożeniu oceną

niedostateczną) będzie podana do wiadomości uczniów i zapisana w dzienniku elektronicznym *Librus* na miesiąc przed terminem klasyfikacji.

- 1) ocena proponowana może zostać podwyższona lub obniżona,
 - 2) na prośbę ucznia lub rodzica ucznia, nauczyciel informuje o ewentualnych warunkach poprawienia oceny proponowanej.
30. Na tydzień przed ostateczną klasyfikacją proponowana ocena semestralna bądź roczna staje się oceną przewidywaną.
- 1) Od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej przysługuje odwołanie zgodne z przyjętymi w Szkole *Warunkami i trybem uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana*, określonymi w Statucie.

§ 24

Kryteria oceny zachowania ucznia w klasach IV - VIII

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje ucznia a jego rodziców podczas pierwszego zebrania o zasadach dotyczących oceniania zachowania.
2. Skala ocen zachowania:
 - 1) ZACHOWANIE WZOROWE (6):
 - a) uczeń jest wzorem do naśladowania,
 - b) wzorowo wypełnia swoje obowiązki dotyczące nauki,
 - c) zawsze posiada potrzebne przybory szkolne,
 - d) systematycznie przygotowuje się do lekcji,
 - e) aktywnie uczestniczy w procesie zdobywania wiedzy,
 - f) chętnie bierze udział w życiu klasy i szkoły,
 - g) prezentuje wysoką kulturę osobistą w szkole i poza nią,
 - h) używa ogólnie przyjętych form grzecznościowych,
 - i) dba o estetyczny i schludny wygląd - nosi strój szkolny,
 - j) nie używa żadnych środków uzależniających,
 - k) wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - l) przeciwdziała negatywnym zachowaniom innych uczniów,
 - m) szanuje mienie własne i cudze.
 - 2) ZACHOWANIE BARDZO DOBRE (5):
 - a) uczeń sumiennie przygotowuje się do lekcji,
 - b) zawsze posiada przybory szkolne,
 - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - d) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
 - e) używa ogólnie przyjętych form grzecznościowych,
 - f) wyróżnia się kulturalnym i uprzejmym zachowaniem w szkole i poza nią,
 - g) nie przejawia zachowań agresywnych,
 - h) jest koleżeński, tolerancyjny, życzliwy, wrażliwy na negatywne zachowanie innych,
 - i) dba o estetyczny i schludny wygląd - nosi strój szkolny,
 - j) nie używa żadnych środków uzależniających,
 - k) szanuje mienie własne i cudze.
 - 3) ZACHOWANIE DOBRE (4):
 - a) posiada potrzebne przybory szkolne,

- b) na lekcjach zachowuje postawę bierną,
 - c) nie przeszkadza innym,
 - d) pracuje na miarę swoich możliwości,
 - e) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
 - f) przestrzega norm ogólnie przyjętych,
 - g) zachowuje się kulturalnie i uprzejmie,
 - h) nie przejawia zachowań agresywnych,
 - i) okazuje pomoc i życzliwość koleżeńską,
 - j) dba o estetyczny i schludny wygląd - nosi strój szkolny,
 - k) nie używa żadnych środków uzależniających,
 - l) jest mało aktywny społecznie, nie wykazuje własnej inicjatywy, ale za namową nauczyciela włącza się w życie szkoły,
 - m) szanuje mienie własne i cudze.
- 4) ZACHOWANIE POPRAWNE (3):
- a) zwykle posiada potrzebne przybory szkolne,
 - b) zachowuje postawę bierną w czasie lekcji,
 - c) stara się brać udział w życiu klasy,
 - d) przeszkadza w prowadzeniu lekcji, ale reaguje na uwagi nauczyciela i poprawia swoje zachowanie,
 - e) potrafi przeprosić za swoje negatywne zachowanie,
 - f) dostrzega swoje przewinienia i stara się poprawić,
 - g) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
 - h) nie przejawia zachowań agresywnych,
 - i) nosi strój szkolny,
 - j) nie używa żadnych środków uzależniających,
 - k) stara się świadomie nie szkodzić własnemu zdrowiu i innych,
 - l) nie używa wulgarnych słów,
 - m) stara się nie niszczyć mienia szkolnego i własnego, a poczynione szkody naprawia.
- 5) ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE (2):
- a) często nie posiada przyborów szkolnych,
 - b) bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji,
 - c) nie potrafi przeprosić za swoje negatywne zachowanie,
 - d) nie włącza się w życie klasy,
 - e) dezorganizuje życie klasy,
 - f) nie wywiązuje się z obowiązków narzuconych przez nauczyciela,
 - g) w czasie lekcji przeszkadza innym, odzywa się głośno nie pytany na lekcji,
 - h) bywa wulgarny,
 - i) często nie nosi stroju szkolnego,
 - j) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - k) niszczy mienie szkoły.
- 6) ZACHOWANIE NAGANNE (1):
- a) nie posiada przyborów szkolnych,
 - b) przychodzi nieprzygotowany na lekcje,
 - c) jest wulgarny i agresywny w stosunku do innych i nauczycieli,
 - d) dezorganizuje życie klasy, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - e) ośmiesza, zaczepia, bije innych, znęca się fizycznie i werbalnie nad innymi,
 - f) niszczy mienie szkoły oraz własność innych,
 - g) nie nosi stroju szkolnego.

3. Na ocenę zachowania ucznia nie mają wpływu uzyskiwane przez niego wyniki nauczania.
4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie:
 - 1) propozycji oceny wychowawcy na podstawie opinii i ocen wystawianych w trakcie roku szkolnego przez innych nauczycieli oraz na podstawie analizy uwag wpisanych do dziennika elektronicznego *Librus*,
 - 2) samooceny ucznia,
 - 3) oceny koleżeńskiej.
5. Ostateczną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy.
6. Na prośbę ucznia lub rodzica ucznia wychowawca klasy wskazuje sposoby poprawy oceny zachowania.
7. Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy opiniuje ocenę zachowania ucznia, o ostatecznej ocenie śródrocznej i rocznej decyduje wychowawca.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 7) aktywność społeczna.

§ 25

System nagród i konsekwencji w klasach IV - VIII

1. Wzorowe zachowanie uczniów jest doceniane i nagradzane wpisaniem uwagi pozytywnej do dziennika elektronicznego *Librus*.
 - 1) uczeń otrzymuje uwagę pozytywną w szczególności za:
 - a) bezinteresowną pomoc,
 - b) udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,
 - c) działalność charytatywną,
 - d) wolontariat,
 - e) obronę pokrzywdzonego,
 - f) reagowanie na działania i czyny niedozwolone.
 - 2) cztery uwagi pozytywne równoważą jedną uwagę negatywną.
2. Uwaga neutralna jest wpisywana do dziennika elektronicznego *Librus* za pozytywne i negatywne czyny i zachowania ucznia, nieklasyfikujące się do uwagi pozytywnej lub negatywnej, ale wymagające odnotowania w szczególności: dobra praca na lekcji, rozmowy podczas lekcji.
 - 1) Na podstawie uwag neutralnych wychowawca klasy zaokrągla śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia do pełnej oceny.
3. Za nieprawidłowe zachowanie uczniów otrzymuje ostrzeżenie - Upomnienie.
4. Uwaga negatywna jest wpisywana do dziennika elektronicznego *Librus* po trzech słownych Upomnieniach.
 - 1) uczeń zostaje powiadomiony o możliwych konsekwencjach braku poprawy zachowania,
 - 2) rodzic **ucznia** otrzymuje informację o tym czego dotyczy uwaga i dlaczego uczeń ją otrzymał,
 - 3) oprócz uwagi negatywnej nauczyciel może przydzielić uczniowi prace społeczne na rzecz

- Szkoły, np. pomoc na stołówce, porządkowanie sal, dodatkowe zadania i prace pisemne.
5. Liczba uwag otrzymanych przez ucznia w każdym miesiącu wpływa na oceny zachowania wystawiane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na koniec danego miesiąca:
 - 1) każdy nauczyciel przed wystawieniem miesięcznej oceny zachowania przelicza wpisane przez siebie uwagi i swoją ocenę opiera na następującej skali:
 - a) jedna uwaga negatywna / neutralna - maksymalna ocena 4,
 - b) dwie uwagi negatywne / neutralne - maksymalna ocena 3,
 - c) trzy uwagi negatywne / neutralne - maksymalna ocena 2,
 - d) cztery uwagi negatywne / neutralne i więcej - ocena 1.
 6. Dziesięć otrzymanych uwag negatywnych powoduje obniżenie klasyfikacyjnej oceny semestralnej/rocznej o jeden stopień oraz pozbawienie ucznia przywileju szkolnego (np. uczeń nie może uczestniczyć w wydarzeniu szkolnym takim jak dyskoteka, loteria, *Freaky Friday*, klasowe wyjście itp.).
 7. Dokładny opis systemu nagród i konsekwencji opisany jest w *Wewnętrznej Polityce Zachowania*.
 8. Za rażące łamanie Statutu lub Regulaminu Szkoły, w szczególności za nieprzestrzeganie zakazów określonych w § 13 ust. 1 pkt. 11 Statutu, uczeń może zostać ukarany z pominięciem upomnienia lub uwagi:
 - 1) Naganą Wychowawcy,
 - 2) Naganą Dyrektora,
 - 3) skreśleniem z listy uczniów Szkoły.
 9. Na wniosek wychowawcy klasy ucznia Rada Pedagogiczna może opiniować Naganą Wychowawcy. Ostateczna decyzja o przyznaniu Nagany Wychowawcy należy do wychowawcy.
 10. Na wniosek Dyrektora Szkoły Rada Pedagogiczna może opiniować Naganą Dyrektora. Ostateczna decyzja o przyznaniu Nagany Dyrektora należy do Dyrektora.
 11. Uczeń, który otrzymał Naganą Wychowawcy lub Naganą Dyrektora, nie może uczestniczyć w wydarzeniu szkolnym takim jak dyskoteka, loteria, *Freaky Friday*, klasowe wyjście itp.
 12. Nagana Wychowawcy obniża śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia o dwa stopnie.
 - 1) oficjalne pismo z informacją o naganie zostaje włączone do dokumentów ucznia.
 13. Nagana Dyrektora obniża śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia o trzy stopnie.
 - 1) oficjalne pismo z informacją o naganie zostaje włączone do dokumentów ucznia.
 14. Otrzymanie przez ucznia drugiej Nagany Dyrektora podczas jednego roku szkolnego jest równoznaczne ze skreśleniem go z listy uczniów Szkoły.
 15. Od Nagany Wychowawcy lub Nagany Dyrektora uczniowi i jego rodzicom przysługuje możliwość odwołania, zgodnie z Rozdziałem 6.
 16. Naganą Wychowawcy lub Naganą Dyrektora otrzymuje uczeń w formie pisemnej, w dwóch kopiach. Rodzic ma obowiązek podpisać kopię Nagany i w ciągu 3 dni roboczych zwrócić ją do Szkoły. W razie braku zwrotu podpisanej kopii jak i odmowy jej podpisania, termin na wniesienie odwołania, liczony jest po upływie 3 dni roboczych od dnia, w którym uczeń otrzymał kopię Nagany.
 17. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie winnego za zaistniałą sytuację w jakikolwiek sposób łamiącą zasady obowiązujące w szkole, dopuszczalna jest konsekwencja grupowa, wyznaczana przez wychowawcę i wicedyrektora lub dyrektora ds. pedagogicznych szkoły.

Zasady klasyfikowania i promowania

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń oceniany jest z dwóch programów. Z każdego uczeń otrzymuje osobną ocenę:
 - 1) z programu polskiego - zgodnie z wytycznymi zawartymi w polskiej podstawie programowej,
 - 2) z programu angielskiego - opisową z każdego przedmiotu.
3. Klasyfikacja roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Klasyfikacja roczna w ramach polskiego programu nauczania w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym), Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
6. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia. W przypadku, gdy są to nieobecności usprawiedliwione uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do Dyrektora ds. pedagogicznych, uznając, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 3 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej w ramach polskiego programu nauczania uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej w ramach polskiego programu nauczania uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 5,5 oraz wzorową roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania lub jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, której organizatorem jest Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, otrzymuje Złotą Tarczę ucznia.
10. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, a w wyniku klasyfikacji rocznej w ramach polskiego programu nauczania uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne - religię lub/i etykę - do średniej ocen, o której mowa w ust. 8, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

12. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu, należy wstawić kreskę („religia/etyka ————— —) bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
13. Ocena z religii / etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
14. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.
15. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I - II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
16. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia. Jeżeli uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności w stopniu wystarczającym do osiągania sukcesów edukacyjnych w drugim etapie kształcenia (IV - VIII), pod koniec III klasy rodzice są informowani o tym przez wychowawcę klasy:
 - 1) informacja o przeprowadzonej rozmowie jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) rodzice ucznia otrzymują poprzez dziennik elektroniczny *Librus* informację o tym, że zostali poinformowani o nieopanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności z zakresu klas I – III.
17. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
18. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, której organizatorem jest Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
19. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego z jednego przedmiotu, może przystąpić do egzaminu poprawkowego bez opinii Rady Pedagogicznej.
20. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
21. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 27

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się w terminach wyznaczonych przez nauczycieli, ale nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, zajęć technicznych, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki. Egzamin taki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Egzamin taki przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora ds. pedagogicznych, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor ds. pedagogicznych lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora ds. pedagogicznych – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 28

Egzaminy poprawkowe

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor ds. pedagogicznych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor ds. pedagogicznych albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora ds. pedagogicznych – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor ds. pedagogicznych powołuje do składu komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,

- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez Dyrektora ds. pedagogicznych, nie później jednak niż do końca września danego roku.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 29

Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. W celu podwyższenia oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu uczeń, po uprzednim spełnieniu warunków określonych w ust. 4, ma prawo przystąpić do egzaminu sprawdzającego.
2. W wyniku egzaminu sprawdzającego uczeń może uzyskać ocenę wyższą o jeden poziom od oceny otrzymanej na koniec roku szkolnego:
 - 1) z oceny dopuszczającej na dostateczną;
 - 2) z oceny dostatecznej na dobrą;
 - 3) z oceny dobrej na bardzo dobrą.
3. Ocena bardzo dobra nie podlega egzaminowi sprawdzającemu.
4. Warunki ubiegania się o egzamin podwyższający ocenę klasyfikacyjną:
 - 1) usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - 2) obecność na wszystkich (od początku roku szkolnego) pracach klasowych w pierwszych terminach wyznaczonych przez nauczyciela, wyłączając ważne przyczyny losowe;
 - 3) poprawa na bieżąco ocen z prac klasowych; przy czym średnia wszystkich ocen ze sprawdzianów, nie może być niższa niż 0,6 oceny, o którą ubiega się uczeń;
 - 4) systematyczna praca w ciągu całego roku szkolnego wyrażająca się właściwym przygotowaniem do lekcji i aktywnością podczas zajęć;
 - 5) prezentowanie odpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych i pozytywnej postawy ucznia.
5. Tryb przeprowadzania egzaminu podwyższającego ocenę klasyfikacyjną:
 - 1) w terminie trzech dni roboczych od daty poinformowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rodzice zgłaszają do Dyrektora ds. pedagogicznych pisemnie umotywowaną prośbę o egzamin sprawdzający;
 - 2) nauczyciel przedmiotu i wychowawca sprawdzają warunki uzyskania przez ucznia wyżej wymienionej oceny;
 - 3) Dyrektor ds. pedagogicznych po przyjęciu prośby wyznacza termin egzaminu sprawdzającego przed radą klasyfikacyjną. Egzamin może odbyć się dzień po złożeniu wniosku przez rodziców.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora ds. pedagogicznych. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor ds. pedagogicznych szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 30

Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny zachowania

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się od rocznej oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę klasy, jeśli ocena ta jego zdaniem lub zdaniem rodziców jest zaniżona lub wystawiona niezgodnie z procedurą.
2. Rozpatrzenie odwołania przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub rodziców zgłoszoną do Dyrektora ds. pedagogicznych, nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. W celu rozpatrzenia prośby ucznia lub jego rodziców Dyrektor ds. pedagogicznych powołuje komisję w składzie:
 - 1) przedstawiciel dyrekcji – przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) inny nauczyciel uczący danego ucznia.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w pracy komisji, bez prawa głosu, może wziąć udział jeden z Przedstawicieli Rodziców lub/i przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Wychowawca klasy przedstawia komisji uzasadnienie oceny zachowania jaką otrzymał uczeń w odniesieniu do Regulaminu Oceny Zachowania.
6. Komisja może zasięgnąć opinii przedstawicieli społeczności szkolnej.
7. Po rozpoznaniu odwołania komisja może:
 - 1) podwyższyć ocenę zachowania;
 - 2) utrzymać ocenę zachowania ustaloną przez wychowawcę klasy.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin rozpatrzenia sprawy, decyzję komisji będącą wynikiem głosowania z jej uzasadnieniem o podwyższeniu lub utrzymaniu oceny zachowania, ustalonej przez wychowawcę klasy.
9. W przypadku równej liczby głosów, głos przewodniczącego jest decydujący. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni o decyzji komisji przez Dyrektora ds. pedagogicznych.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 31

Ukończenie szkoły podstawowej

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VIII oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której

mowa w ust 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ramach polskiego programu nauczania średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ 6

Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i odwołań

§ 32

Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez:
 - 1) Dyrektora Szkoły,
 - 2) Osoby Prowadzące Szkołę.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników Szkoły, naruszenie godności osobistej dziecka lub interesów skarżącego.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokojenia potrzeb klientów Szkoły.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone :
 - 1) pisemnie w sekretariacie Szkoły, w godzinach pracy sekretariatu, za potwierdzeniem przyjęcia przez odbierającego,
 - 2) pocztą elektroniczną na adres e-mailowy Dyrektora Szkoły lub Osób Prowadzących Szkołę
 - a) adresat poświadcza otrzymanie skargi lub wniosku zwrotną wiadomością e-mail do 72 godzin,
 - b) w przypadku braku zwrotnej wiadomości e-mail potwierdzającej otrzymanie, wnoszący kontaktuje się ze Szkołą za pośrednictwem sekretariatu, celem zbadania, czy adresat otrzymał skargę lub wniosek,
 - c) za pośrednictwem dziennika elektronicznego *Librus*, który posiada funkcję automatycznego potwierdzenie odczytania wiadomości.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Szkoły, przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Skarga, wniosek zawierają:
 - 1) tytuł w zależności od wnoszonego:
 - a) „ skarga”,
 - b) „wniosek”,
 - 2) imię, nazwisko składającego wniosek lub skargę,
 - 3) datę wniesienia skargi, wniosku (w przypadku skargi, wniosku pisemnego),
 - 4) zwięzłe określenie sprawy,
 - 5) nazwisko osoby, do której kierowana jest skarga, wniosek (w przypadku skargi, wniosku pisemnego),
 - 6) podpis składającego (w przypadku skargi, wniosku pisemnego),
 - 7) informację, czy odpowiedź może być udzielona za pomocą dziennika elektronicznego *Librus*, czy też wysłana pocztą za potwierdzeniem odbioru.
7. Rejestrowanie, kierowanie oraz kontrolę nad realizacją skarg, wniosków koordynuje Sekretarz Szkoły, który :
 - 1) prowadzi rejestr skarg i wniosków,

- 2) w ciągu 3 dni roboczych kieruje sprawę do osoby wyznaczonej do jej rozpatrzenia,
 - 3) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg,
 - 4) udziela zgłaszającym się w sprawie skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
 - 5) wpisuje termin ich załatwienia.
8. Rejestr skarg i wniosków zawiera:
- 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę wpływu skargi, wniosku,
 - 3) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - 4) informację na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - 5) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 7) datę załatwienia,
 - 8) krótką informację o sposobie załatwienia sprawy.

§ 33

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rozstrzyga Dyrektor Szkoły i Osoby Prowadzące Szkołę po przeprowadzeniu wnikliwej analizy.
2. Z wyjaśnienia skargi, wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - 1) oryginał skargi, wniosku,
 - 2) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi, wniosku:
 - a) oświadczenia,
 - b) opinie,
 - c) kserokopie dokumentów,
 - d) wyciągi,
 - e) notatki służbowe,
 - 3) odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, wysłaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego *Librus* lub na wniosek rodzica,
 - 4) pismo do Osób Prowadzących Szkołę, jeśli wymaga tego sprawa.
3. Odpowiedź na skargę, wniosek powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - 3) faktyczne, prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie w przypadku odmownego załatwienia skargi, wniosku,
 - 4) imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi, wniosku.
4. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę lub wniosek, przekazuje się Sekretarzowi Szkoły, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w Rejestrze skarg i wniosków.
5. W przypadku wydania nauczycielowi lub innemu pracownikowi Szkoły zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę / wniosek, należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji sprawy. Kontrolę z wydanych zaleceń przeprowadza osoba je wydająca.

§ 34

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Termin rozpatrzenia skargi, wniosku wynosi do 30 dni od daty wpływu; w przypadku skargi, wniosku szczególnie skomplikowanego do 60 dni.
2. Do 3 dni roboczych od otrzymania skargi, wniosku należy wpisać skargę, wniosek do właściwego rejestru oraz przekazać je Dyrektorowi Szkoły lub Osobie Prowadzącej Szkołę.
3. Do 14 dni roboczych od otrzymania skargi, wniosku należy:
 - 1) zwrócić skargę, wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga, wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - 2) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi lub wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
 - 3) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi, wniosku,
 - 4) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi lub wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

§ 35

Odwołania

1. Przedmiotem odwołania jest decyzja administracyjna albo odpowiedź na skargę Dyrektora Szkoły lub Osoby Prowadzącej Szkołę jako akt rozstrzygający sprawę co do istoty albo w inny sposób kończący postępowanie.
2. Odwołania wnosi się do Dyrektora Szkoły lub Osoby Prowadzącej Szkołę, poprzez sekretariat, pisemnie, za potwierdzeniem przyjęcia przez odbierającego.
3. Odwołania od decyzji Dyrektora, wnoszone są do jednej z Osób Prowadzącej Szkołę, poprzez sekretariat, za potwierdzeniem przyjęcia przez odbierającego.
4. Odwołanie powinno zawierać:
 - 1) datę wniesienia odwołania,
 - 2) dane wnoszącego odwołanie: imię, nazwisko, adres, dane ucznia, klasa,
 - 3) określenie organu odwoławczego - nazwisko osoby, do której kierowane jest odwołanie,
 - 4) wskazanie zaskarżonej decyzji (data decyzji),
 - 5) dane organu wydającego decyzję,
 - 6) wskazanie podstawy odwołania,
 - 7) określenie zarzutów do decyzji.
5. Odwołanie od Nagany Wychowawcy wnosi się do Dyrektora Szkoły, w terminie 3 dni roboczych od uzyskania informacji o otrzymaniu Nagany i przekazaniu jej uczniowi.
6. Odwołania od Nagany Dyrektora wnoszone są do Osób Prowadzących Szkołę, w terminie 3 dni roboczych od uzyskania informacji o otrzymaniu Nagany i przekazaniu jej uczniowi.
7. Termin rozpatrzenia odwołania wynosi 14 dni roboczych od daty wpływu; w przypadku odwołania szczególnie skomplikowanego do 30 dni roboczych.
8. W przypadku skierowania skargi, wniosku do niewłaściwego organu należy do 7 dni roboczych:
 - 1) zwrócić odwołanie wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu,
 - 2) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia odwołania z

podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,

3) zwrócić się prośbą do osoby wnoszącej o informacje dotyczące odwołania.

9. Decyzja Osób Prowadzących Szkołę jest ostateczna.

10. Organ rozpatrujący odwołanie może:

1) utrzymać zaskarżoną decyzję w mocy,

2) uchylić decyzję.

ROZDZIAŁ 7

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 36

Prawa i obowiązki pracownika

1. Prawa i obowiązki nauczycieli oraz pracowników zatrudnionych w Szkole regulują przepisy prawne obowiązujące w Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności Kodeks Pracy oraz Kodeks Cywilny, a także dołączone do umowy „Warunki Umowy” oraz Regulamin „Przewodnik dla Nauczycieli”.
2. Umowę o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło oraz umowy o współpracy z nauczycielem oraz z innymi pracownikami Szkoły, wraz z ustalonym zakresem ich obowiązków, zawierają Osoby Prowadzące Szkołę.
3. Do obowiązków innych pracowników Szkoły należy:
 - 1) wykonywanie czynności zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków i przepisami Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego;
 - 2) reagowanie na godne pochwały bądź wymagające upomnienia zachowania uczniów i przekazywanie informacji o zdarzeniu nauczycielowi lub wychowawcy ucznia;
 - 3) zgłaszanie swoich spostrzeżeń dotyczących zachowań uczniów nauczycielowi, wychowawcy ucznia bądź Dyrektorowi ds. pedagogicznych.
4. Inni pracownicy Szkoły mają prawo do:
 - 1) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych;
 - 2) do pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
 - 3) wynagrodzenia za pracę zgodnie z przyjętymi przez Osoby Prowadzące Szkołę zasadami wynagradzania.

§ 37

Nauczyciel

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) dbałość o jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;

- 3) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń uczniów;
- 4) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów;
- 5) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 6) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą;
- 7) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 8) dbałość o stanowisko pracy i odpowiedzialność za powierzone im mienie szkoły;
- 9) respektowanie praw ucznia;
- 10) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 11) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz sprawdzenie celu ich pobytu na terenie szkoły i zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora ds. pedagogicznych lub Dyrektora zarządzającego;
- 12) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora zarządzającego o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

§ 38

Wychowawca klasy

1. Dyrektor ds. pedagogicznych powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) opieka nad zdrowiem uczniów i zapewnienie im bezpieczeństwa;
 - 3) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków, a także dbałość o ich systematyczne uczęszczanie na zajęcia;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, w celu uzgadniania i koordynowania działań wobec wszystkich uczniów i każdego z osobna;
 - 5) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami;
 - 6) zapoznanie uczniów z obowiązującymi w Szkole Statutem i regulaminami.

§ 39

Prawa nauczyciela

- 1) Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z przyjętymi przez Osoby Prowadzące Szkołę zasadami wynagradzania w Szkole;
 - 2) stosowanie metod nauczania i wychowania zatwierdzonych przez Osoby Prowadzące Szkołę, w tym wspólnego z Dyrektorem ds. pedagogicznych wyboru podręczników i pomocy naukowych;
 - 3) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy;
 - 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 5) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 6) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań.

§ 40

Pedagog, psycholog szkolny

1. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pracy psychologiczno-pedagogicznych, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pracy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 5) wspieranie wychowawców klasy oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach;
 - 6) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

ROZDZIAŁ 8

Organizacja Szkoły

§ 41

Organizacja Roku szkolnego

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) I semestr (wrzesień – styczeń),
 - 2) II semestr (luty- czerwiec).
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają Osoby Prowadzące Szkołę, biorąc pod uwagę przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego szkół publicznych.
3. Termin rozpoczęcia roku szkolnego, jego zakończenie, okresy ferii i przerw zostają ustalone zgodnie z terminami przyjętymi w sprawie organizacji roku szkolnego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Po pierwszym półroczu przeprowadza się klasyfikację śródroczną. Po drugim półroczu przeprowadza się klasyfikację roczną.
5. Organizacja roku szkolnego zawiera przydział godzin lekcyjnych dla poszczególnych nauczycieli, tygodniowy wykaz liczby godzin lekcyjnych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach, terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
6. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, przez pięć dni w tygodniu, z wyłączeniem dni świątecznych oraz sobót i niedziel.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach może trwać do 60 minut lub tworzyć blok lekcyjny.
8. Zajęcia w oddziale przedszkolnym oraz klasach I - III nie mają ramówki 45 min. System czasowy dostosowywany jest przez nauczyciela prowadzącego.
9. Od klasy III wprowadza się dodatkowy język obcy.
10. Uczniowie uczęszczający na zajęcia, o których mowa w ust. 9, mają na świadectwie ocenę z zajęć dodatkowych.
11. Po ukończeniu oddziału przedszkolnego lub klasy III, w klasach I lub IV uczniowie z równoległych oddziałów są mieszeni i tworzone są nowe oddziały. W wyjątkowych sytuacjach mieszanie klas może nastąpić również w innych rocznikach.
12. Rodzeństwo aplikujące do tej samej klasy rozdzielane jest do dwóch różnych oddziałów, o ile w danym roczniku szkoła prowadzi dwa oddziały.
13. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział zwany klasą, którego liczebność nie przekracza 18 uczniów.
14. Dyrektor ds. pedagogicznych powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy.
15. Szkoła działa we wszystkie dni nauki szkolnej w godzinach od 8.00 do 18.00.
16. Na terenie Szkoły działa świetlica, która zapewnia uczniom bezpieczeństwo pod opieką dyżurnego nauczyciela.
17. Zezwala się uczniowi, który ukończył siódmy rok życia, na samodzielny powrót do domu pod

warunkiem przedstawienia przez rodzica pisemnej zgody. Wszelkie konsekwencje samodzielnych powrotów dzieci ponoszą rodzice.

18. Jeżeli nastąpiła zmiana sposobu wykonywania władzy rodzicielskiej co do ucznia, rzutująca na obowiązki szkolne, w szczególności możliwości odbioru ucznia ze Szkoły, usprawiedliwiania nieobecności czy dostępu do dziennika elektronicznego *Librus*, rodzice bądź ustawowy opiekun dziecka są zobowiązani do niezwłocznego, pisemnego poinformowania o tym Szkoły, ze wskazaniem zakresu tych zmian.
19. W razie złego samopoczucia ucznia można go zwolnić do domu tylko w przypadku odebrania go przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę dorosłą.
20. Godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia mają wpływ na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
21. Rodzice mają obowiązek poinformować wychowawcę klasy o nieobecności ucznia trwającej dłuższej niż 3 dni.
22. W przypadku nieobecności nauczyciela, zajęcia odbywają się w miarę możliwości na podstawie materiałów przez niego pozostawionych. Szkoła zastrzega sobie jednak prawo do prowadzenia takich zajęć w ramach konkretnej specjalizacji zastępującego nauczyciela.

§ 42

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 30 minut.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
4. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora ds. pedagogicznych na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia uwzględnia następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę - w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają w ogrodzie szkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce - w tym czasie organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze;
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne - realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności - w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne,
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

§ 43

Rekrutacja

1. Zapisy na listę wstępną odbywają się przez cały rok.
 - 1) Za zapis uważa się odesłanie formularza zgłoszenia dziecka do Szkoły.
2. Nabór uzupełniający odbywa się przez cały rok szkolny, w miarę wolnych miejsc.
3. Dyrektor ds. pedagogicznych powołuje Zespół Rekrutacyjny.
4. Rekrutacja odbywa się od stycznia do końca marca roku kalendarzowego, w którym dziecko podejmuje naukę.
5. Udział w rekrutacji jest odpłatny. Informacja na temat odpłatności:
 - 1) znajduje się na stronie internetowej Szkoły;
 - 2) jest udzielana przez Koordynatora ds. Kadr i Rekrutacji.
6. Zasady rekrutacji:
 - 1) oddział przedszkolny oraz klasa I:
 - a) złożenie formularza zgłoszeniowego dziecka do Szkoły w sekretariacie Szkoły lub pocztą elektroniczną,
 - b) udział rodziców w spotkaniu dotyczącym rekrutacji prowadzonym przez Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego pracownika Szkoły,
 - c) test gotowości szkolnej dziecka oraz test znajomości języka angielskiego dziecka przeprowadzony przez członków Zespołu Rekrutacyjnego,
 - d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia na podstawie testu pisanego poza Szkołą;
 - 2) klasy II - VIII:
 - a) złożenie formularza zgłoszeniowego dziecka do Szkoły w sekretariacie Szkoły lub pocztą elektroniczną,
 - b) promocja poświadczona ostatnim świadectwem szkolnym ucznia lub oświadczenie rodzica,
 - c) udział rodziców w spotkaniu dotyczącym rekrutacji prowadzonym przez Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego pracownika Szkoły,
 - d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia na podstawie testu pisanego poza Szkołą,
 - e) udział ucznia w dniu lub dniach próbnych, podczas których sprawdzany jest jego poziom wiedzy i umiejętności względem klasy, do której aplikuje.
7. Terminy spotkań z Dyrektorem Szkoły oraz Zespołem Rekrutacyjnym ustala sekretariat Szkoły.
8. Szkoła w pierwszej kolejności zapewnia miejsce rodzeństwu uczniów uczęszczających do Szkoły lub Niepublicznego Przedszkola Kids' Academy oraz swoim wychowankom z Niepublicznego Przedszkola Kids' Academy.
9. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Dyrektor ds. pedagogicznych na podstawie opinii Zespołu Rekrutacyjnego oraz wyników przeprowadzonych testów.
10. Po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia ucznia do Szkoły, zainteresowany rodzic zobowiązany jest do podpisania umowy o świadczenie usług oświatowych ze Szkołą oraz do wpłaty wpisowego na rachunek bankowy Szkoły, w terminie wskazanym w umowie.
11. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, tworzona jest lista rezerwowa kandydatów do poszczególnych oddziałów na dany rok szkolny.
12. Szkoła zastrzega sobie możliwość nieprzyjęcia kandydata posiadającego orzeczenie o potrzebie

kształcenia specjalnego, gdy nie jest w stanie zapewnić mu specjalnej organizacji nauki i metod pracy lub zorganizowania dla takiego ucznia zajęć rewalidacyjnych.

13. Szkoła może odmówić przyjęcia ucznia bez podania przyczyny.
14. Szkoła nie wydaje pisemnych lub ustnych opinii dotyczących umiejętności kandydatów.

§ 44

Dodatkowe zajęcia szkolne

1. Za zajęcia organizowane przez Szkołę w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych odpowiedzialność ponosi prowadzący je nauczyciel.
2. Nauczyciel przygotowujący dodatkowe zajęcia szkolne obowiązany jest uzyskać akceptację Dyrektora ds. pedagogicznych dla ich terminu i programu.
3. W przypadku wszelkich zajęć związanych z opuszczeniem terenu Szkoły i jej najbliższej okolicy obowiązuje wypełnienie karty wycieczki. Zatwierdzenie karty wycieczki przez Dyrektora ds. pedagogicznych:
 - 1) jest równoznaczne z upoważnieniem do prowadzenia zajęć poza terenem Szkoły,
 - 2) nie dotyczy obowiązkowych zajęć prowadzonych poza terenem szkoły, np. wychowania fizycznego.

§ 45

Zasady bezpieczeństwa

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w Szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania regulaminu tych pomieszczeń i zapoznania z nimi uczniów.
3. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonych zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. W czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi nauczyciele pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
5. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów terenu Szkoły w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć w godzinach, w których zgodnie z planem powinni oni przebywać na terenie Szkoły.
6. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw śniadaniowych i obiadowych na plac przed budynkiem Szkoły, który stanowi jej teren, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
7. Nauczyciele, jak również inni pracownicy Szkoły, kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, skutecznie powiadamiając wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa szkolnego lub Dyrektora ds. pedagogicznych.
8. Rodzice ucznia mogą wyrazić pisemną zgodę na jego samodzielny powrót ze szkoły. Zgoda

obowiązuje do odwołania. Uczeń każdorazowo odnotowuje swoje wyjście ze szkoły na liście odbiorów znajdującej się w recepcji.

9. Uczeń może opuścić Szkołę w czasie trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców ucznia:
 - 1) decyzję w tym zakresie podejmuje wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe albo Dyrektor ds. pedagogicznych;
 - 2) do dziennika elektronicznego Librus wpisuje się usprawiedliwioną nieobecność ucznia.

ROZDZIAŁ 9

Finanse Szkoły

§ 46

Źródła finansowania

1. Źródłami finansowania Szkoły są:
 - 1) czesne płacone przez rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły;
 - 2) dotacje państwowe udzielane przez Urząd Gminy;
 - 3) ewentualnie inne dotacje i darowizny.
2. Szczegółowe zasady płatności wpisowego i czesnego określa umowa o świadczenie usług oświatowych zawierana pomiędzy rodzicami ucznia a Szkołą, w obecności Osób Prowadzących Szkołę lub Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia Końcowe

§ 47

Monitoring wizyjny

1. W Szkole od dnia 2 marca 2020 r. zostaje wprowadzony monitoring wizyjny.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole określa *Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole*.

§ 48

Zmiana Statutu Szkoły

1. Statut może być zmieniony decyzją Osób Prowadzących Szkołę z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z Organów Szkoły.
2. Obowiązkiem Dyrektora zarządzającego jest poinformowanie rodziców o zmianie Statutu, zgodnie z zasadami określonymi w umowie o świadczenie usług oświatowych zawartych pomiędzy rodzicami ucznia a Szkołą.
3. Obowiązkiem rodziców jest zapoznanie się ze Statutem Szkoły w momencie podpisywania umowy o świadczenie usług oświatowych ze Szkołą oraz po każdorazowej zmianie jego treści.

§ 49

Obowiązek informacyjny i postanowienia końcowe

1. Obowiązkiem Osób Prowadzących Szkołę jest poinformowanie rodziców o wysokości i terminie opłat obowiązujących w Szkole, jak też o ich każdej zmianie.
2. Statut i *Regulamin Szkoły* powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 2 marca 2020 roku, na mocy decyzji 1/2019/2020 Osób Prowadzących Szkołę. Z dniem 2 marca 2020 traci moc obowiązujący dotychczas Statut.
5. Integralną część Statutu stanowią: Program wychowawczo-profilaktyczny, Szkolne Regulaminy i Procedury.