DWUJĘZYCZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
PROMAR
35-112 Rzeszów, ul. Bohaterów 12
Tel. 17 860 15 15 wew. 260
REGON: 180890988 NIP: 526-128-35-31

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI PROMAR Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne, cele i zadania, organy szkoły

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi PROMAR w Rzeszowie, zwana dalej Szkołą.
2. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, o uprawnianiach szkoły publicznej, z oddziałami dwujęzycznymi, w której organizowany jest oddział przedszkolny.
3. Siedzibą Szkoły jest Rzeszów, ul. Bohaterów 12, 35 – 112 Rzeszów.
4. Osobą Prowadzącą Szkołę jest dr Katarzyna Pytel.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 2
Cele i zadania szkoły

1. Celem Szkoły jest stworzenie uczniom warunków do wszechstronnego rozwoju, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania i kształcenia umiejętności, w szczególności możliwości opanowania języka angielskiego w stopniu biegłym, oraz wychowanie, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Do zadań Szkoły, mających na celu realizację jej celów należy w szczególności:
   a) Nauczenie i wychowanie służące otwarciu się na kultury Europy i świata,
   b) Rozwijanie poczucia odpowiedzialności i właściwych postaw społecznych,
   c) Podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości Szkoły,
   d) Edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi, w tym również o środowisko naturalne,
   e) Dbałość o zapewnienie bezpiecznych warunków do nauki i pracy.
3. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
   a) Oferowanie uczniom programu nauczania wykraczającego w wybranych obszarach poza podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, określoną przez Ministra Edukacji Narodowej, w szczególności poprzez zwiększoną liczbę godzin nauczania języka angielskiego oraz oferowanie nauczania wybranych przedmiotów w języku angielskim,
   b) Oferowanie nauki drugiego języka nowożytnego od klasy pierwszej.

c) Realizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem potrzeb w zakresie kształtowania umiejętności dbania o zdrowie i sprawność fizyczną,
d) Organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych uwzględniających zainteresowania uczniów, w szczególności dodatkowych zajęć językowych,
e) Organizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych uwzględniających potrzeby uczniów,
f) Organizację dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, rozwijających zainteresowania uczniów,
g) Określenie szczegółowych zasad postępowania i zachowania, mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków do nauki i pracy, które zawarte zostały w: Regulaminie pracy, Regulaminie BHP, Procedurze postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia, Procedurze dotyczącej zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Szkole,
h) Zapewnienie uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym pomocy psychologicznej i pedagogicznej na poziomie podstawowym, a w celu uzyskania specjalistycznej diagnozy i pomocy kierowanie uczniów za zgodą rodziców do poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 3
Organy szkoły

1. Organami Szkoły są:
   a) Dyrektor Szkoły,
   b) Rada Pedagogiczna,
   c) Samorząd Uczniowski.

§ 4
Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
   a) kieruje Szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły,
   b) sprawuje nadzór pedagogiczny, w szczególności jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
   c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   d) jest odpowiedzialny za bieżące utrzymywanie kontaktów z rodzicami/ opiekunami prawnymi, w tym za zawieranie i rozwiązywanie umów o nauczanie,
   e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
   f) realizuje zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz Osoby Prowadzącej Szkołę,
   g) odpowiada za tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
   h) współdziała z Samorządem Uczniowskim w organizowaniu działalności kulturalnej,

i) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
j) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną niezgodnych z przepisami prawa,
k) sporządza plan nauczania i arkusz organizacyjny Szkoły,
l) decyduje o rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, powierza nauczycielom opiekę nad uczniami,
m) jest odpowiedzialny za zapewnienie tajności informacji o uczniach i pracownikach Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dyrektor Szkoły jako kierownik zakładu pracy:
a) kieruje do Osoby Prowadzącej Szkołę wnioski dotyczące zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
b) kieruje do Osoby Prowadzącej Szkołę wnioski o nagrody oraz kary porządkowe dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
c) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
d) dba o wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
e) egzekwuje przestrzeganie ustalonego porządku oraz zachowania czystości i odpowiedniego poziomu estetycznego Szkoły,
f) organizuje i prowadzi kancelarię Szkoły,
g) nadzoruje przeglądy techniczne obiektów szkolnych i prace konserwacyjno - remontowe.

3. Dyrektor jako organizator procesu dydaktyczno - wychowawczego realizuje następujące powinności:
a) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
b) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
c) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
d) przydzielanie nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
e) ustalanie organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
f) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów na podstawie opinii Rady Pedagogicznej,
g) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
h) współpraca z samorządem lokalnym, organizacjami i instytucjami,
i) sprawowanie szczególnej opieki nad uczniami wybitnie uzdolnionymi.

§ 5
Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin, który sama uchwala.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są z inicjatywy:
   a) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
   b) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
   c) Osoby Prowadzącej Szkołę,
   d) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są zwoływane w następujących terminach:
   a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
   b) w każdym półroczu w związku z zatwierdzaniem klasyfikacji i promowania uczniów,
   c) po zakończeniu roku szkolnego,
   d) w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć. Dopuszcza się możliwość zwoływania doraźnego zebrania Rady Pedagogicznej podczas dużej przerwy międzylekcyjnej.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą się także odbywać w zależności od potrzeb w stałych lub doraźnie powołanych komisjach, zespołach, przygotowujących projekty uchwał, ocen i wniosków np.: komisje problemowe, komisja doraźna do zbadania konkretnych spraw. Pracami komisji kierują powołani przez Radę Pedagogiczną kierownicy, którzy informują Radę Pedagogiczną o wynikach prac komisji i przedstawiają Radzie Pedagogicznej wnioski do zatwierdzenia.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może być jawne lub tajne. Tryb głosowania ustala Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   a) uchwalanie regulaminu własnej działalności,
   b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   c) ustalanie kryteriów oceny zachowania uczniów, trybu i zasad jej ustalania,
   d) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów obowiązkowych ucznia nie klasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych,
   e) promowanie ucznia do klasy programowo wyższej – jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, jeżeli nie zdał on egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej,
   f) ustalanie warunków i zasad przyznawania uczniom wyróżnień,

g) podejmowanie uchwały w sprawie promowania uczniów do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem w ciągu roku szkolnego,
h) wyznaczanie nauczyciela-opiekuna ucznia, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki,
i) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych Szkoły.

13. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
a) opiniowanie organizacji pracy Szkoły;
b) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
c) opiniowanie wniosków o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
d) analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz warunków pracy Szkoły.

14. Dokumentację pracy Rady Pedagogicznej stanowi:
a) księga protokołów Rady Pedagogicznej;
b) księga uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 6
Samorząd uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
b) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
d) prawo redagowania i wydawania własnej gazety,
e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który uchwalają uczniowie. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

Rozdział 2. Organizacja Szkoły

§ 7
Organizacja zajęć

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych i wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, na podstawie planu nauczania.
3. W sytuacji gdy liczba chętnych dzieci na zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) będzie niższa niż 6 (sześć) osób Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o ich nie realizowaniu w danym roku szkolnym.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w siedzibie Szkoły.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, w tym także poza siedzibą Szkoły podczas wycieczek i wyjazdów.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 min.
7. W Szkole tworzy się szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
8. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia śniadania z gorącym napojem.

§ 8
Oddziały

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami nauczania ustalonymi w szkolnym zestawie programów, wybranymi z zestawu programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonymi do użytku szkolnego.
2. W Szkole prowadzone są oddziały klas I-VIII.
3. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej Wychowawcą.
4. Liczba dzieci w oddziale wynosi 14 uczniów.
5. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o podwyższeniu liczebności klasy do 16 osób w przypadku:
   a) aplikacji ucznia, dla którego rodzimym językiem jest język angielski;
   b) aplikacji ucznia, którego przynajmniej jedno z rodziców jest obcokrajowcem;
   c) gdy uczeń do tej pory kształcił się w systemie dwujęzycznym lub anglojęzycznym;

d) konieczności dołączenia do klasy ucznia, który nie uzyskał promocji do klasy wyższej.

§ 9
Organizacja zajęć w klasach I-III

1. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na zajęcia zintegrowane i inne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
2. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć zintegrowanych ustala nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej.
3. Uczniowie klas I-III przebywają na zamkniętym terenie szkoły, którego nie mogą samodzielnie opuszczać.
4. Uczniowie klas I-III spędzają około jednej godziny zegarowej na świeżym powietrzu podczas tzw. przerwy rekreacyjnej, zgodnie z planem lekcji, przy uwzględnieniu warunków pogodowych.
5. W trakcie przerwy rekreacyjnej uczniowie klas I-III jedzą obiad lub drugie śniadanie, udają się na spacer, bądź na plac zabaw znajdujący się na terenie Szkoły.
6. Przerwa rekreacyjna może być również przeznaczona na sprawy wychowawcze klasy.

§ 10
Organizacja zastępstw

1. W przypadku niemożliwości przeprowadzenia zaplanowanych zajęć obowiązkowych bądź dodatkowych z powodu nieobecności nauczyciela, Szkoła zapewni opiekę wykwalifikowanej kadry nad dziećmi.
2. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:
   a) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje Dyrektor Szkoły;
   b) zastępstwa Dyrektor odnotowuje w dzienniku elektronicznym, a nauczyciele mają obowiązek bieżącej kontroli dziennika i sprawdzania w nim przydzielonych zastępstw;
   c) zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w elektronicznym dzienniku zajęć;
   d) nauczyciel zastępujący realizuje tematykę określoną przez Dyrektora.

§ 11
Odbieranie ucznia ze Szkoły

1. Od godziny 7.00 do godziny 15.00 na teren Szkoły wchodzić mogą wyłącznie uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
2. Uczeń przechodzi pod opiekę Szkoły w momencie wejścia na zamknięty teren Szkoły lub w momencie przekazania ucznia dyżurującemu w szkole nauczycielowi.
3. Po skończonych lekcjach nauczyciele odprowadzają uczniów do oczekujących rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych albo na świetlicę.
4. Aby odebrać ucznia w trakcie lekcji, rodzic zgłasza się do sekretariatu szkoły i pracownik sekretariatu przyprowadza ucznia.

5. Ucznia mogą odebrać poza rodzicami/opiekunami prawnymi, tylko upoważnione do tego przez rodziców/opiekunów prawnych, pełnoletnie osoby.
6. Osoba odbierająca ucznia musi być trzeźwa i nie może być pod wpływem środków odurzających. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do stanu trzeźwości osoby odbierającej ucznia i zachowaniu rodzącym podejrzenie o braku zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, nauczyciel/opiekun świetlicy może nakazać innej upoważnionej osobie zgłoszenie się po ucznia.
7. Uczeń przechodzi pod opiekę osoby odbierającej w momencie zgłoszenia jego odbioru.
8. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Szkoły i do domu odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione do odbierania dziecka ze Szkoły.

§ 12
Świetlica

1. Dla uczniów, którzy zostają w Szkole po lekcjach, określonych w planie lekcji dla danej klasy, organizuje się świetlicę.
2. Świetlica czynna jest w godzinach 7.30 do 18.00.
3. W godzinach: 7.00-7.30 uczniom zapewniona jest opieka w sali zbiorczej przedszkola.
4. Do odbioru ucznia ze świetlicy stosuje się zasady określone w § 11 ust. 5 i 6.
5. Osoba odbierająca ucznia, ma obowiązek zgłosić ten fakt każdorazowo nauczycielowi sprawującemu opiekę nad dziećmi na świetlicy.
6. Aby odebrać ucznia ze świetlicy przed godziną 15.00 osoba odbierająca ucznia dzwoni na specjalnie wyznaczony numer telefonu, a pracownik świetlicy przyprowadza ucznia.
7. Za pobyt w świetlicy pobierane są dodatkowe opłaty.
8. W przypadku, gdy uczeń, nie zapisany do świetlicy, nie zostanie odebrany po lekcjach przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną, będzie ono przebywać na świetlicy. Za taki pobyt dziecka będzie naliczana opłata za korzystanie ze świetlicy zgodnie z obowiązującym w danym momencie cennikiem.

§ 13
Wicedyrektor Szkoły

W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, który realizuje czynności z zakresu organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez:
a) monitorowanie realizacji podstawy programowej przez nauczycieli;
b) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
c) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli, programów wychowawczych i profilaktyki;
d) obserwację zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich wykonania;

e) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie podejmowania decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów na podstawie opinii Rady Pedagogicznej;
f) realizowanie zadań związanych z rekrutacją nauczycieli, rozwojem zawodowym nauczycieli, oceną pracy nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole;
g) okresowe szkolenia kadry pedagogicznej;
h) bieżące wsparcie nauczycieli w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
i) kontakty z rodzicami w sprawach wychowawczych i dydaktycznych oraz współpracę z nauczycielami w tym zakresie;
j) współpracę z psychologiem szkolnym;
k) udział w klasowych zebraniach z rodzicami w miarę potrzeb;
l) omawianie zagadnień wychowawczych i dydaktycznych z rodzicami w procesie rekrutacji dziecka do szkoły;
m) opracowanie programu wychowawczego i monitorowanie jego wdrażania;
n) sprawowanie szczególnej opieki nad uczniami wybitnie uzdolnionymi;
o) organizowanie oraz przyznawanie wsparcia uczniom wymagającym pomocy.

§ 14
Klasowa Rada Rodziców

1. W każdej klasie tworzy się Klasową Radę Rodziców.
2. Klasowa Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną skupiającą rodziców/opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do tej samej klasy Szkoły.
3. Klasowa Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i Szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.
4. Klasowa Rada Rodziców w swojej działalności ma na celu:
   a) przedstawianie nauczycielom i władzom szkolnym opinii we wszystkich sprawach Szkoły,
   b) organizowanie, opiniowanie i zbieranie funduszy na takie wydarzenia jak: mikołajki, wycieczki klasowe, piknik rodzinny itp.
5. Klasowa Rada Rodziców liczy trzech członków.
6. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów danej klasy wybierają spośród siebie skład Klasowej Rady Rodziców podczas pierwszego spotkania w roku szkolnym.
7. Klasowa Rada Rodziców wybierana jest na okres jednego roku szkolnego.
8. Klasowa Rada Rodziców podejmuje decyzje większością głosów.
9. Członkowie Klasowej Rady Rodziców pełnią swoje funkcje społecznie.
10. Działalność Klasowej Rady Rodziców powinna być zgodna ze Statutem Szkoły oraz obowiązującymi przepisami prawa.
11. Jeżeli decyzje Klasowej Rady Rodziców są sprzeczne ze Statutem Szkoły, obowiązującymi przepisami prawa lub interesem Szkoły - Dyrektor Szkoły zawiesza ich wykonanie.

§ 15
Nauczanie dwujęzyczne

1. Nauczaniem dwujęzycznym, prowadzonym w języku polskim i angielskim objęte są wszystkie oddziały Szkoły, począwszy od klasy VII.
2. Nauczanie dwujęzyczne realizowane jest na co najmniej dwóch obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski, cześć geografii dotyczącą geografii Polski.
3. Przedmiotami, które są obowiązkowo nauczane dwujęzycznie jest matematyka oraz informatyka.
4. Na zajęcia tworzące anglojęzyczny profil szkoły składają się:
a) nauka języka angielskiego jako języka obcego w wymiarze minimum 5 godzin lekcyjnych tygodniowo (w tym z native speakerami) począwszy od klasy pierwszej;
b) proporcje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i angielskim, które ustala nauczyciel przedmiotu, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i wielokulturowego;
c) w klasach I-VI nauczany materiał na lekcji może być podsumowywany w języku angielskim.
5. Drugim językiem obowiązkowo nauczanym w szkole począwszy od klasy I do klasy VIII jest język hiszpański.

Rozdział 3. Oddział przedszkolny

§ 16
Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Szkoła organizuje oddział przedszkolny - tzw. „Zerówkę Anglojęzyczną", w którym dziecko realizuje wychowanie przedszkolne zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Liczba dzieci w oddziale zerówki nie może przekraczać 25 osób.
3. Dla dzieci z zerówki wydawane są trzy posiłki: śniadanie, obiad oraz podwieczorek.
4. Dla każdego oddziału zerówki prowadzony jest dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.

§ 17
Organizacja pracy w oddziale przedszkolnym

1. Organizację pracy zerówki określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz liczby dzieci w oddziale.

2. Na potrzeby jednego oddziału zerówki Szkoła zatrudnia jednego nauczyciela jako wychowawcę, zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami w oparciu o aktualne przepisy prawne.
3. Czas pracy nauczyciela oraz szczegółowy zakres czynności określa umowa o pracę.
4. Na potrzeby organizacji żywienia, opieki i utrzymania porządku podczas zabaw i nauki języka angielskiego Szkoła zatrudnia na potrzeby jednego oddziału zerówki asystenta nauczyciela z określonym przydziałem czynności.
5. Zerówka czynna jest w godzinach od 7.00 do 18.00. W szczególnych dniach roku (np. Wigilia, Wielki Piątek i in.) Dyrektor Szkoły może ustalić inne godziny pracy zerówki.

§ 18
Zajęcia z języka angielskiego w oddziale przedszkolnym

1. Zajęcia z języka angielskiego w zerówce mają charakter działań ciągłych.
2. Każdy oddział zerówki prowadzi wychowawca z biegłą znajomością języka angielskiego, który utrwala integralne treści i umiejętności programowe, ucząc jednocześnie dzieci języka angielskiego.
3. Działania nastawione są na kształcenie umiejętności porozumiewania się w języku angielskim w mowie i rozumienie angielskiego mówionego.

Rozdział 4. Środki finansowe

§ 19
Opłaty

1. Szkoła jest placówką niepubliczną, pozyskującą środki finansowe z miesięcznych wpłat rodziców (czesne) oraz dotacji z budżetu Państwa.
2. Wysokość miesięcznych wpłat za ucznia podaje się do wiadomości rodzica drogą elektroniczną.
3. W Szkole obowiązują następujące opłaty: opłata rekrutacyjna, opłata „Pakiet Startowy", czesne, opłata za wyżywienie, oraz opłaty dodatkowe, w szczególności na poczet organizacji imprez okolicznościowych, wycieczek, wyjść zorganizowanych.
4. Opłaty za konkursy, olimpiady, projekty określają cenniki organizatora.

§ 20
Opłata rekrutacyjna

1. Opłata rekrutacyjna jest ustalana rokrocznie w terminie do 10 stycznia danego roku.
2. Opłata rekrutacyjna jest ona pobierana wraz ze złożeniem wniosku o przyjęcie ucznia do Szkoły.

§ 21
Opłata „Pakiet Startowy"

1. Opłata „Pakiet Startowy" dotyczy dzieci z oddziału Zerówki Anglojęzycznej i uiszczana jest najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o nauczanie.
2. Opłata „Pakiet Startowy" przeznaczona jest na ubezpieczenie NNW dziecka oraz na zakup podręczników i materiałów dydaktycznych dla dziecka.
3. Opłata „Pakiet Startowy" podlega zwrotowi tylko w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Szkoły przed rozpoczęciem przez dziecko cyklu kształcenia, w szczególności w sytuacji likwidacji Szkoły.

§ 22
Czesne

1. Czesne jest comiesięczną opłatą za pobyt ucznia/dziecka w Szkole albo w Zerówce Anglojęzycznej.
2. Czesne pobierane jest przez 12 miesięcy w roku. Przez okres wakacji – lipiec oraz sierpień – czesne pobierane jest w wysokości 60% wartości miesięcznej opłaty.
3. Płatności mogą zostać rozłożone na 10 równych rat.
4. Czesne ustalane jest na podstawie indywidualnej umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi – indywidualna opłata za specyfikę opieki i wychowania dziecka oraz możliwości dostosowania pracy Szkoły do potrzeb ucznia i oczekiwań jego rodziców/opiekunów prawnych.
5. Czesne opłacane jest do 7 dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc lub zgodnie z datą na wystawionym rachunku.

§ 23
Opłata za wyżywienie

1. Opłata za wyżywienie pobierana jest co miesiąc z dołu do 7 dnia następnego miesiąca lub zgodnie z datą wystawioną na rachunku.
2. W Zerówce Anglojęzycznej wyżywienie jest całodzienne – tj. śniadanie, obiad, podwieczorek.
3. Wysokość opłaty za wyżywienie w Zerówce Anglojęzycznej określa umowa.
4. Dla uczniów Szkoły wyżywienie jest świadczone według preferencji rodziców/opiekunów prawnych, tj. całodzienne, albo tylko wybrane posiłki w ciągu dnia.
5. Wysokość opłaty za wyżywienie dla uczniów Szkoły określa umowa.
6. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole opłata za wyżywienie nie jest naliczana, pod warunkiem poinformowania Szkoły do godziny 8.00 w danym dniu o nieobecności ucznia w Szkole.

§ 24
Opłaty dodatkowe

1. Szkoła pobiera opłaty dodatkowe związane w szczególności z organizacją imprez okolicznościowych, wycieczek, wyjść zorganizowanych, które są przeznaczane na poczet tych wydarzeń.
2. Wysokość opłaty oraz termin zapłaty ustalane są każdorazowo w zależności od kosztów wydarzenia.

§ 25
Uiszczanie opłat

1. Odpowiedzialność rodziców/opiekunów prawnych za zobowiązania wynikające z zawartej umowy jest solidarna.
2. Zaleganie z opłatami przez rodziców/opiekunów prawnych przez okres co najmniej dwóch miesięcy lub uiszczenie niepełnych opłat za dwa miesiące, może spowodować rozwiązanie umowy o nauczanie i skreślenie z listy uczniów.
3. Rozwiązanie umowy, wypowiedzenie umowy lub skreślenie z listy uczniów Szkoły nie zwalnia rodziców/opiekunów prawnych z obowiązku uregulowania należnych opłat.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 26
Pracownicy Szkoły

W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników, będących pracownikami obsługi.

§ 27
Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
   a) dbałość o bezpieczeństwo uczniów;
   b) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
   c) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
   d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
   e) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
   f) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;

g) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
h) opracowanie na piśmie planów dydaktyczno-wychowawczych do poszczególnych zajęć edukacyjnych i przedstawianie ich do akceptacji Dyrektorowi Szkoły do 15 września danego roku szkolnego;
i) bieżące dokumentowanie pracy dydaktycznej za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 28
Zespół Nauczycielski

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Nauczycielski, którego zadaniem jest opracowanie strategii wychowawczej dla danej klasy.
2. Zespół Nauczycielski:
   a) współdziała w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
   b) dobiera i monitoruje zestaw programów nauczania dla danego oddziału;
   c) diagnozuje i usprawnia Wewnątrzszkolny system oceniania;
   d) organizuje konkursy wiedzy.
3. Koordynatorem działań Zespołu Nauczycielskiego jest wychowawca klasy, który:
   a) organizuje współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
   b) przedstawia innym nauczycielom pracującym w danej klasie (w tym nauczycielowi ze świetlicy) wszelkie informacje o dzieciach mogące mieć wpływ na przebieg pracy pedagogiczno-wychowawczej, w szczególności informacje dotyczące zdrowia dzieci lub ich indywidualnych talentów lub predyspozycji,
   c) uzgadnia z nauczycielami zestaw podręczników, który będzie obowiązywał przez kolejne trzy lata,
   d) uzgadnia z nauczycielami zestaw programów nauczania dla danego oddziału,
   e) przedstawia zestaw podręczników Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania, po zasięgnięciu opinii rodziców.

§ 29
Wychowawca

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
2. Do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:

a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań i obowiązków:
   a. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
   b. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające uczniów i integrujące zespół uczniowski,
   c. ustala treści i formy zajęć tematycznych na „godzinach z wychowawcą",
   d. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
   e. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
      - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
      - współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
      - włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
   f. współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi ośrodkami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

Rozdział 6. Współpraca Szkoły z rodzicami

§ 30
Podstawowe zasady współpracy z rodzicami

1. Szkoła współdziała z rodzicami wspomagając wychowawczą rolę rodziny w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo wyrażać i przekazywać, za pośrednictwem Klasowej Rady Rodziców, organowi prowadzącemu Szkołę swoją opinię na temat pracy Szkoły.
3. Opinie, o których mowa w ust. 2 przekazywane mogą być także Dyrektorowi Szkoły – bezpośrednio.
4. Rodzice mają obowiązek stawiania się do szkoły na wezwania nauczycieli lub dyrekcji.

§ 31
Obowiązki nauczycieli i wychowawców w zakresie współpracy z rodzicami

1. Nauczyciele i wychowawcy klas mają obowiązek zapoznać rodziców/opiekunów prawnych z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi klasy i Szkoły.
2. Wychowawcy klas zapoznają rodziców uczniów ze swoich klas z ustaleniami Wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
3. Nauczyciele, wychowawcy powinni udzielać rodzicom rzetelnych informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia.

4. Wychowawcy klas zobowiązani są do przeprowadzenia stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany doświadczeń wychowawczych, udzielenia informacji o postępach w nauce oraz realizacji tematyki Szkolnego systemu pedagogizacji rodziców (nie rzadziej niż dwa razy do roku).

§ 32
Kontakt z rodzicami

Podstawowymi formami kontaktów z rodzicami są:

a) zebrania ogólnoszkolne;
b) zebrania klasowe (wywiadówki);
c) konsultacje indywidualne dla rodziców;
d) zapraszanie rodziców do Szkoły w związku z konkretną potrzebą;
e) odpowiednia korespondencja.

§ 33
Zebrania ogólnoszkolne

1. Dyrektor Szkoły na zebraniach ogólnoszkolnych rodziców informuje ich o zamierzeniach Szkoły oraz dokonuje podsumowania wyników dydaktyczno - wychowawczych.
2. O terminie spotkań decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, bądź na wniosek rodziców.

§ 34
Zebrania klasowe (wywiadówki)

1. Informację o wywiadówce przekazują rodzicom wychowawcy, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.
2. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

§ 35
Konsultacje indywidualne dla rodziców

1. Wychowawcy klas oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek organizować indywidualne spotkania z rodzicami tych uczniów, którzy stwarzają problemy wychowawcze oraz mają problemy w nauce (w ramach konsultacji).
2. W pozostałych przypadkach organizacja konsultacji indywidualnych jest fakultatywna.

Rozdział 7. Rekrutacja

§ 36
Ogólne zasady rekrutacji

1. Szkoła nie świadczy usług na rzecz dzieci z zaburzeniami ze spektrum autyzmu oraz innymi zaburzeniami, które są przeciwwskazaniem do nauczania dwujęzycznego. W przypadku stwierdzenia u dziecka dysleksji decyzję o rozwiązaniu umowy bądź kontynuacji nauki podejmuje Dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielem języka angielskiego.
2. Proces rekrutacji rozpoczyna się od złożenia „Wniosku o Przyjęcie Dziecka do Szkoły" wraz z wniesieniem opłaty rekrutacyjnej.
3. O przyjęciu do Szkoły decyduje Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę wyniki badania predyspozycji językowych dziecka.
4. Przyjęcie ucznia do Szkoły następuje po podpisaniu przez rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka Umowy o Świadczenie Usługi Oświatowej oraz w przypadku oddziału Zerówki Anglojęzycznej uiszczeniu opłaty „Pakiet startowy".
5. Szczegółowy harmonogram rekrutacji, wysokość czesnego oraz opłaty rekrutacyjnej na dany rok szkolny ogłasza Dyrektor Szkoły najpóźniej do 10 stycznia roku poprzedzającego.

§ 37
Rekrutacja do Zerówki Anglojęzycznej

Do Zerówki Anglojęzycznej przyjmowane są dzieci w kolejności zgłoszeń, do wyczerpania miejsc, na podstawie Wniosku o Przyjęcie Dziecka do Szkoły wypełnionego przez rodzica/opiekuna prawnego.

§ 38
Rekrutacja do klasy I

1. Do klasy I szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci na podstawie wyniku badania predyspozycji językowych dziecka.
2. Badanie predyspozycji językowych składa się z dwóch części:
   a) kwalifikacje ustne z języka angielskiego;
   b) badanie psychologiczne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do nauczania w systemie dwujęzycznym.

§ 39

Rekrutacja do klasy II lub wyższej

1. Do klasy drugiej i klas wyższych szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci na podstawie wyniku badania predyspozycji językowych dziecka.

2. Badanie predyspozycji językowych dziecka składa się z trzech części:
   a) kwalifikacje ustne z języka angielskiego,
   b) badanie psychologiczne dziecka mające na celu stwierdzenie braku przeciwwskazań do nauczania w systemie dwujęzycznym,
   c) kwalifikacje ustne z języka hiszpańskiego.

§ 40
Badanie predyspozycji językowych

1. Warunkiem przyjęcia dziecka do Szkoły jest uzyskanie pozytywnej opinii z badania predyspozycji językowych dziecka.
2. W przypadku nie osiągnięcia pozytywnej opinii z badania predyspozycji językowych dziecka, Dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu dziecka do Szkoły, pod warunkiem pisemnego zobowiązania się rodzica do podjęcia dodatkowej pracy wyrównującej braki.
3. W przypadku dzieci, które uczęszczały do oddziału Zerówki Anglojęzycznej Szkoły lub do Przedszkola Anglojęzycznego PROMAR kwalifikacji ustnych z języka angielskiego nie przeprowadza się.

§ 41
Test sprawdzający

1. W przypadku dzieci, które co najmniej 50% swojego życia zamieszkiwały za granicą badanie psychologiczne dziecka mające na celu stwierdzenie przeciwwskazań do nauczania w systemie dwujęzycznym zastępuje się testem sprawdzającym wiedzę objętą programem nauczania realizowanym w Szkole.
2. Test sprawdzający stanowi podstawę zakwalifikowania dziecka do odpowiedniej klasy.

Rozdział 8. Uczniowie Szkoły

§ 42
Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
   a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   b. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
   c. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
   d. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły,

e. także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
f. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
g. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
h. pomocy w przypadku trudności w nauce,
i. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
j. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych,
k. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole,
l. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
m. poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich,
n. inicjatywy społecznej i obywatelskiej, może należeć do wybranej przez siebie organizacji ideowo-wychowawczej lub społecznej, w przypadku organizacji działającej poza Szkołą - za wiedzą Dyrektora Szkoły,
o. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
p. reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
q. odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
r. jawnej, prowadzonej na bieżąco oceny swego poziomu wiedzy i umiejętności,
s. powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów pisemnych,
t. dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela wtedy, gdy uczeń nie radzi sobie z opanowaniem materiału,
u. odwoływania się od wydawanych decyzji, kar poprzez swoich przedstawicieli (opiekuna Samorządu Uczniowskiego) do Dyrektora Szkoły,
v. przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.

2. Na prośbę ucznia udostępnia się skorzystanie z telefonu stacjonarnego w uzasadnionych sytuacjach.

§ 43
Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
   a. przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły,
   b. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły,

c. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
d. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
e. zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny człowieka,
f. wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelną pracę,
g. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych,
h. uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach dodatkowych lub wyrównawczych,
i. postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor i tradycję Szkoły, współtworzenia jej dobrego wizerunku,
j. godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
k. okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, poszczególnych nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i Klasowego,
l. przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
   - okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
   - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
   - szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
m. poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
n. zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu innych osób,
o. naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody i krzywdy,
p. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów
q. uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, jest czysty i schludnie ubrany,
r. troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek punktualnego przychodzenia na lekcje. Spóźnienia przekraczające 25% w stosunku do ilości dni pracy Szkoły w całym roku szkolnym automatycznie obniżają zachowanie o jeden stopień.
3. Ubiór codzienny jest dowolny przy zachowaniu następujących zasad:
a) w doborze ubioru, rodzaju fryzury należy zachować umiar pamiętając, ze Szkoła jest miejscem nauki i pracy,
b) uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne nie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu,
c) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

§ 44
Urządzenia elektroniczne

1. Zakazuje się uczniowi wnoszenia na teren Szkoły urządzeń elektronicznych służących do odtwarzania muzyki (np.: mp3, dyskmen, magnetofon, tablet), do

wykonywania fotografii (np.: aparat fotograficzny cyfrowy, kamera) za wyjątkiem sytuacji kiedy nauczyciel dla celów lekcji poprosi o przyniesienie takich urządzeń. Jeżeli urządzenia te zostaną przyniesione na lekcje - mogą one być używane tylko na tych konkretnych lekcjach.

2. Zakazuje się uczniom używania telefonów komórkowych podczas pobytu w Szkole, za wyjątkiem kiedy nauczyciele poproszą dzieci o przyniesienie telefonów celem wykorzystania ich na lekcji. Jeżeli uczniowie przyniosą telefony celem skorzystania z nich na lekcji mogą ich wykorzystywać tylko i wyłącznie podczas tych konkretnych lekcji.
3. W sytuacji, kiedy uczeń przyniesie telefon do szkoły i nie jest to podyktowane prośbą nauczyciela - jest on zobowiązany do przekazania telefonu Dyrekcji. Telefon zostaje oddany uczniowi po skończonych lekcjach.

§ 45
Usprawiedliwianie nieobecności

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do pisemnego usprawiedliwiania każdej nieobecności dzieci w Szkole w terminie 7 dni od dnia zakończenia tej nieobecności.
2. Uczeń ma obowiązek przedłożyć nauczycielowi usprawiedliwienie za każdy okres nieobecności na zajęciach w Szkole w formie pisemnej.
3. Usprawiedliwienie sporządza rodzic/opiekun prawny - za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub lekarz w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności.
4. W przypadku nie dostarczenia usprawiedliwienia we wskazanym terminie nieobecność uznana jest za nieusprawiedliwioną.

Rozdział 9. Nagradzanie i karanie uczniów

§ 46
Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony za:
   a) wybitne osiągnięcia w nauce,
   b) zaangażowanie w działalność na rzecz Szkoły,
   c) wzorowe zachowanie.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
   a) pochwała wychowawcy klasy,
   b) pochwała Dyrektora Szkoły,
   c) list pochwalny do rodziców,
   d) dyplom uznania,
   e) nagroda rzeczowa.

§ 47
Przyznawanie nagród

1. Nagrody przyznaje wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie niż to ujęto w § 45 ust. 2.
3. Z wnioskiem, do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, o przyznanie nagrody mogą wystąpić nauczyciele, rodzice i uczniowie.

§ 48

Kary

Za niewłaściwe zachowanie, niezgodne ze Statutem Szkoły uczeń może być ukarany:

a) upomnieniem wychowawcy klasy,
b) pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie,
c) pozbawieniem pełnionej funkcji w Szkole,
d) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły,
e) obniżeniem oceny zachowania,
f) skreśleniem z listy uczniów oraz rozwiązaniem Umowy o Świadczenie Usługi Oświatowej zawartej z rodzicem ucznia.

§ 49
Zasady wymierzania kar

1. Zastosowana kara nie może naruszać godności osobistej ucznia i winna być adekwatna do przewinienia.
2. Za popełnione przewinienie uczeń może być ukarany tylko raz.
3. Kary nakłada Dyrektor Szkoły, za wyjątkiem przypadków opisanych w § 47 pkt a oraz b, które może nałożyć także wychowawca klasy.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

§ 50
Odwołanie od wymierzonej kary

1. Od kary nałożonej przez wychowawcę klasy przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o ukaraniu dziecka.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
3. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.
4. Od kar nakładanych przez Dyrektora Szkoły przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej udziela ostatecznej odpowiedzi.

§ 51
Skreślenie z listy uczniów

1. Skreślenie z listy uczniów Szkoły i rozwiązanie Umowy o Świadczenie Usługi Oświatowej bez zachowania okresu wypowiedzenia może nastąpić w przypadkach:
   a) notorycznego wagarowania, w szczególności kiedy liczba nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach do momentu skreślenia przekroczy połowę,
   b) przynoszenia, handlu, używania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Szkoły i pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczno-wychowawczy,
   c) kradzieży,
   d) świadomego i złośliwego niszczenia mienia Szkoły,
   e) naruszania godności osobistej pracowników Szkoły, uczniów i innych osób,
   f) użycia broni palnej, gazowej, białej lub innej w stosunku do kogokolwiek,
   g) nie podjęcia nauki z początkiem nowego roku szkolnego lub jej przerwania w trakcie roku,
   h) niedostatecznych postępów w nauce, w wyniku których uczeń otrzymał co najmniej 50 % ocen niedostatecznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych półroczu,
   i) w przypadku nie sklasyfikowania z jakichkolwiek obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   j) w przypadku braku współpracy z rodzicami,
   k) w przypadku zalegania z płatnościami czesnego przez okres dwóch miesięcy,
   l) w przypadku nie uiszczenia opłaty „Pakiet Startowy" w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy (dotyczy oddziału Zerówki Anglojęzycznej),
   m) w innych przypadkach nie ujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany poinformować o skreśleniu z listy uczniów dyrektora szkoły publicznej, w której obwodzie dziecko mieszka, w celu umożliwienia skutecznego sprawowania kontroli dalszej realizacji obowiązku szkolnego dziecka.
3. Rodzicom ucznia niepełnoletniego, skreślonego z listy uczniów przysługuje odwołanie od decyzji do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 10. PRZEPISY DOTYCZĄCE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE ORAZ UDZIELANIA POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

§ 52
Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

1. Za bezpieczeństwo uczniów w sali lekcyjnej, podczas spacerów i przerwy rekreacyjnej odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiada wyznaczony nauczyciel.
3. Podczas zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie także poprzez:

a) zgłaszanie do Wydziału Ruchu Drogowego Policji autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej,
b) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
c) zapewnienie opieki w czasie przed planowym rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu,
d) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
e) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
f) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową,
g) zapewnienie uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego posiłku w stołówce szkolnej,
h) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
i) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu,
j) monitoring realizowany przy pomocy kamer przemysłowych.

§ 53
Procedura pomocy

W Szkole przyjmuje się następującą procedurę pomocy dziecku przy nagłej chorobie, wypadku dziecka lub innej sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka:

a) pomocy przedlekarskiej ma obowiązek udzielić każdy pracownik Szkoły obecny przy nieszczęśliwym zdarzeniu,
b) poszkodowane dziecko należy zabezpieczyć przed ponownym lub innym zagrożeniem lub urazem,
c) niezwłocznie powiadomić przełożonego, rodzica/prawnego opiekuna o zdarzeniu i razem z rodzicami podjąć decyzję o dalszym postępowaniu oraz wezwać do natychmiastowego stawiennictwa w Szkole rodzica/prawnego opiekuna,
d) w przypadku niemożliwości przybycia rodzica/prawnego opiekuna lub w porozumieniu z nim, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka, wezwać Pogotowie Ratunkowe, w przypadku braku połączenia z rodzicem/prawnym opiekunem, z własnej inicjatywy wezwać Pogotowie Ratunkowe,

e) obowiązuje bezwzględny zakaz podawania dziecku jakichkolwiek leków i innych środków z wyjątkiem materiałów niezbędnych do opatrzenia rany,

f) z chwilą przybycia rodzica/prawnego opiekuna, osoby upoważnionej - przejmują oni od nauczyciela odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka, z chwilą przybycia ratownika Pogotowia Ratunkowego przejmuje on od nauczyciela odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka, jeżeli nie ma wyraźnych przeciwwskazań ratownika Pogotowia Ratunkowego, nauczyciel wychowawca lub pracownik wyznaczony pozostaje z dzieckiem do czasu przybycia rodzica/ prawnego opiekuna.

Rozdział 11. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW

§ 54
Ogólne zasady oceniania

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się oraz warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia.
2. W Szkole nauczyciele stosują zasady oceniania kształtującego.
3. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się na zasadach określonych w aktualnych przepisach oświatowych.
4. Wymagania edukacyjne określone są w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w realizowanych szkole programach nauczania.
5. Ocenianie odbywa się według szczegółowych kryteriów opracowanych i uzgodnionych w zespołach przedmiotowych zawartych w przedmiotowym systemie oceniania.
6. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia jest dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
7. Wymagania są jasne i czytelne dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych zawierają wykaz wiadomości i umiejętności przyporządkowanych poszczególnym stopniom.
8. W Dwujęzycznej Szkole Podstawowej PROMAR prowadzony jest dziennik elektroniczny tzw. Uonet Plus. Wszyscy wychowawcy klasy, nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale zobowiązani są prowadzić dziennik na bieżąco.
9. Rodzice zobowiązani są do zapoznawania się na bieżąco z postępami w nauce dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego Uonet Plus.

§ 55
Cele oceniania

Ocenianie ma w szczególności:

a) monitorować pracę ucznia,

b) informować ucznia o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć,
c) pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju i wspierać ucznia w jego działaniach,
d) motywować ucznia do dalszej pracy,
e) dostarczać rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
f) umożliwić nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 56
Zakres oceniania

Ocenianie obejmuje:
a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych,
b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali przyjętej w szkole,
c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec pierwszego półrocza oraz na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania,
e) ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
f) ustalanie wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 57
Obowiązki informacyjne

1. Nauczyciele do 30 września każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów.
2. Wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie odwoływania się od rocznej oceny zachowania .
3. W sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 uczniowie są informowani na godzinach wychowawczych i lekcjach przedmiotowych. Wychowawca i nauczyciele przedmiotów odnotowują fakt poinformowania uczniów odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. W sprawach o których mowa w ust. 1 i 2 rodzice/opiekunowie prawni są informowani na zebraniach rodziców, co potwierdzają podpisami na liście

obecności i odnotowaniem tego faktu w protokole zebrania. Rodzice, którzy na zebraniach z wychowawcą nie potwierdzili podpisem znajomości Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, mają obowiązek zapoznać się z nim i przekazać przez ucznia pisemne potwierdzenie tego faktu.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na bieżąco informują uczniów o kryteriach ocen aktualnie realizowanych zadań oraz o warunkach i trybie uzyskiwania oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana.
6. Wewnątrzszkolne zasady oceniania i klasyfikacji oraz przedmiotowe systemy oceniania są do wglądu u Dyrektora Szkoły. Przedmiotowe systemy oceniania dostępne są ponadto w pracowniach.

§ 58
Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
2. Oceniania bieżące ma na celu przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy ora jak powinien się dalej uczyć.
3. Do oceniania bieżącego zalicza się:
   a) sprawdziany,
   b) kartkówki,
   c) testy,
   d) odpowiedzi ustne,
   e) prace klasowe,
   f) prace domowe,
   g) wypowiedzi ustne,
   h) prace zaliczeniowe,
   i) prace praktyczne,
   j) udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
   k) estetykę prowadzenia zeszytu przedmiotowego.

§ 59
Przedmiot oceny

1. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:

   a) zakres i jakość wiadomości i umiejętności,
   b) stopień zrozumienia materiału programowego,
   c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami i umiejętnościami, w tym umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych wymagających twórczego podejścia do problemu,

d) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności, przygotowanie dodatkowych prac z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela,
e) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.

2. Sprawdzanie osiągnięć uczniów uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych i odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznania poziomu osiągnięć ucznia.
3. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfikacji przedmiotu formy aktywności ucznia: nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości ucznia.

§ 60
Jawność ocen

1. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i rodziców/opiekunów prawnych.
2. O każdej ocenie bieżącej nauczyciel informuje ucznia natychmiast po jej wystawieniu. Sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca danego półrocza. Krótkie prace pisemne, tzw. kartkówki, nauczyciel może oddać uczniowi lub pozostawić w swojej dokumentacji.
5. Nauczyciele udostępniają rodzicom sprawdzone i ocenione prace kontrolne (sprawdziany, testy, prace klasowe, prace zaliczeniowe) podczas spotkań indywidualnych (konsultacje) lub do wglądu w sekretariacie Szkoły.

§ 61
Raport z postępów dla klas I – III

1. Nauczyciele wszystkich przedmiotów w klasach I-III informują rodziców/opiekunów prawnych o postępach pracy dziecka na danym przedmiocie poprzez sporządzenie raportu z postępów w nauce dziecka dwa razy w roku szkolnym, tj. na koniec listopada, oraz na koniec kwietnia.
2. W razie potrzeb takie informacje są przesyłane rodzicom (prawnym opiekunom) częściej.

§ 62
Olimpiady i konkursy

1. Uczeń biorący udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych otrzymuje ocenę celującą (cząstkową), jeżeli osiągnie 80% przewidywanej liczby punktów.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują

z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał jeden z powyższych tytułów po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczniowi, który osiąga udokumentowane sukcesy poza szkołą (np.: w klubach sportowych, szkołach muzycznych itp.) i spełnia wymagania edukacyjne z danego przedmiotu, podnosi się ocenę o jedną notę wyżej na koniec półrocza i koniec roku szkolnego.

§ 63
Dostosowywanie wymagań

1. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciele mają obowiązek dostosować wymagania edukacyjne w zakresie wiedzy i umiejętności w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w przepisach oświatowych.

§ 64
Ocena z religii

1. Nauczyciele religii oceniają uczniów zgodnie z założeniami przedmiotowego i szkolnego systemu oceniania.
2. Oceny z religii, etyki oraz innych przedmiotów obowiązkowych wliczane są do średniej ocen śródrocznych i rocznych.
3. Uczniowi, który nie uczęszcza na lekcje religii, nie wystawia się oceny śródrocznej czy rocznej. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.

§ 65
Ocena zajęć technicznych i fizycznych

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego-także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 66
Informacja o ocenach przed klasyfikacją

1. Nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanych ocenach zachowania. Oceny te nauczyciele przedmiotów i wychowawcy klas wpisują do dziennika elektronicznego Uonet w wyznaczonej rubryce (cyfrą) a nauczyciele klas I-III opisowo. W przypadku nieobecności nauczyciela wpisu dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu.
2. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy wpisują w dzienniku elektronicznym słownie oceny klasyfikacyjne w rubryce ocen odpowiednio śródrocznych lub rocznych.
3. Wychowawcy klas informują rodziców/opiekunów prawnych, nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego o konieczności zapoznania się z proponowanymi ocenami klasyfikacyjnymi oraz o ocenie zachowania.
4. Przewidywane oceny klasyfikacyjne nie mają charakteru wiążącego. Jeżeli w okresie od ich przekazania rodzicom/opiekunom prawnym do klasyfikacji zajdą okoliczności uzasadniające zmianę tych ocen, oceny mogą być zmienione.
5. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów, którzy w wyznaczonym terminie nie zapoznali się z proponowanymi ocenami śródrocznymi lub rocznymi, nie mogą powoływać się na brak informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenach zachowania.

§67
Przewidywana ocena niedostateczna

1. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciel przedmiotu na 5 tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wpisuje tę informację w dzienniku (na stronie „Uwagi i osiągnięcia" oraz w rubryce „Przewidywana ocena").
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest skutecznie poinformować rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zagrożeniu śródrocznym lub rocznym ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz naganną lub nieodpowiednią oceną zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodzic/opiekun prawny ucznia otrzymaną informację od

wychowawcy klasy potwierdza zwrotną informacją wysłaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego Uonet.
3. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną, ma obowiązek wskazać, uczniowi lub rodzicowi/opiekunowi prawnemu, sposób poprawy tej oceny.

§ 68
Pomoc w przypadku oceny niedostatecznej

Uczniowi, u którego w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom jego osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną (szczególnie: otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną i w drugim półroczu jest zagrożony nieotrzymaniem promocji) Szkoła stwarza w miarę możliwości szansę uzupełnienia braków i udziela pomocy w różnych formach, np. umożliwieniem udziału w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych, konsultacjach indywidualnych, udzieleniem pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzieleniem materiału do uzupełnienia na części, zleceniem prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny, zorganizowaniem pomocy koleżeńskiej, udostępnieniem znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury, indywidualnym ustaleniem sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych cząstkowych ocen niedostatecznych.

§ 69
Oceny w klasach I-III

1. W klasach I-III ocena bieżąca, śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową.
2. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, pod koniec miesiąca stycznia.
3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest oceną opisową, która informuje o osiągnięciach i postępach edukacyjnych ucznia.
4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. W klasach I-III do oceniania bieżącego dopuszcza się stosowanie ocen punktowych za prace sprawdzające oraz elementów graficznych do oceniania i motywowania uczniów do dalszej pracy.
6. W klasach I-III do oceniania bieżącego dopuszcza się stosowanie ocen wyrażonych cyfrą według następującej skali:

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

7. Zaleca się stosowanie komentarzy słownych do oceny wyrażonej znakiem graficznym bądź cyfrą.
8. W ocenianiu bieżącym nauczyciele odnotowują na bieżąco swoje spostrzeżenia i uwagi odnośnie zachowania uczniów w dzienniku elektronicznym Uonet w zakładce „Uwagi i osiągnięcia".

§ 70
Oceny w klasach IV-VIII

1. Uczniowie klas IV-VIII przy ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym są oceniani wg następującej skali:

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

2. Dopuszcza się stawianie znaków plus (+) i minus (–) do ocen cząstkowych.
3. Znaków (+) i (-) nie stosuje się do oceny celującej (6) i niedostatecznej (1).

§ 71
Ogólne kryteria wymagań

1. Ogólne kryteria wymagań na poszczególne poziomy wyrażone w stopniach:

Nazwa oceny	Zakres wiadomości i rozumienie materiału przez ucznia	Umiejętności, postawa i zaangażowanie ucznia
celujący	wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres szerszy niż wymagania programowe, wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ, zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między	Samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, uczeń korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć

	nimi oraz wyjaśnienie zjawisk bez jakiejkolwiek ingerencji z zewnątrz	wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia, swobodnie i poprawnie posługuje się terminologią naukową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
bardzo dobry	Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ; właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk bez ingerencji nauczyciela	umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela, poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową: kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania; uczeń potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, umiejętnie i z powodzeniem działa w grupie, chętnie działa na rzecz szkoły i środowiska
dobry	opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi; poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk inspirowane przez nauczyciela	stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych, inspirowanych przez nauczyciela, poprawność językowa, usterki stylistyczne, podstawowe prawa i pojęcia ujmowane w terminach naukowych; uczeń rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień, nie uchyla się od działań na rzecz klasy i szkoły i środowiska, działa w grupie.
dostateczny	Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego	;stosowanie wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy

	przedmiotu, wiadomości połączone związkami logicznymi, dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień i wyjaśnienie zjawisk z pomocą nauczyciela	nauczyciela, niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi, mało aktywnie uczestniczy w zajęciach
dopuszczający	częściowe opanowanie podstawowego materiału programowego, wiadomości luźno zestawione, ograniczone rozumienie podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk;	ograniczona umiejętność stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela, liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu, rzadko i z trudnością współpracuje w grupie
niedostateczny	Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami: zupełny brak rozumienia podstawowych uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk: zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy; bardzo liczne i poważne błędy; rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem potocznym:	uczeń posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy, uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nie wykazuje żadnego zainteresowania zajęciami, nie wykonuje poleceń, nie współpracuje z grupą

2. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny są zawarte w przedmiotowych systemach oceniania i są dostępne do wglądu w biurze dyrektora Szkoły

§ 72
Ocena zachowania w klasach IV-VIII

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia na podstawie regulaminu oceniania zachowania.

2. Skala ocen zachowania:
- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre
- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a)oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

b) promocję do klasy programowo wyższej.

4. Na ocenę z zachowania wpływa m.in. punktualność przychodzenia na lekcję. Spóźnienia przekraczające 25 % wszystkich zajęć w roku szkolnym, automatycznie obniża ocenę z zachowania o jeden stopień.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 73
Dokumentacja dotycząca oceniania

1. Wewnątrzszkolne ocenianie dokumentowane jest w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen.
2. Dokumenty te prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawców w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Okres przechowywania dokumentacji związanej z przebiegiem nauczania określają odrębne przepisy. W przypadkach nimi nieuregulowanych (np. dotyczących pisemnych prac kontrolnych, kart obserwacji, zeszytów zachowania itp.) okres ten nie może być krótszy niż do końca półrocza.
4. Po zakończeniu roku szkolnego tworzona jest kopia zapasowa dziennika elektronicznego, która przechowywana jest na serwerze Szkoły.
5. Arkusze ocen przechowywane są w kancelarii szkoły. Wypełnia je wychowawca klasy.
6. Wszelkie poprawki dokonywane w arkuszach ocen muszą być czytelne i parafowane przez wychowawcę na czerwono.
7. Wychowawca zobowiązany jest do złożenia kompletnych arkuszy ocen w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 74
Oceny cząstkowe

1. Każdy uczeń powinien z każdego przedmiotu w półroczu otrzymać co najmniej 4 oceny cząstkowe i nie mniej niż podwojona ilość lekcji tego przedmiotu w tygodniu.
2. Oceny cząstkowe muszą być zróżnicowane, uzyskane w wyniku sprawdzenia różnych form aktywności szkolnej, zapisanych w dzienniku odpowiednimi kolorami w zależności od sprawdzanej formy.
3. Uczeń ma możliwość jednokrotnej poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od oddania prac.
4. Poprawa innych ocen pozytywnych następuje według uznania nauczyciela przedmiotu.
5. Zakres materiału i stopień trudności na poprawianej pracy jest taki sam.

§ 75
Oceny roczne i śródroczne

1. Ocena klasyfikacyjna wynika z ocen cząstkowych, w których decydującą rolę odgrywają oceny z prac klasowych, sprawdzianów, prac pisemnych i odpowiedzi ustnych (zapisane kolorem czerwonym i zielonym).
2. Oceny uzyskane z innych aktywności szkolnych pomagają ustalić ocenę śródroczną i roczną.
3. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
4. Kalkulator do średniej ważonej może być narzędziem wspomagającym podczas ustalania ocen śródrocznych i rocznych przez nauczyciela. Decydujący wpływ na ocenę śródroczną i roczną ma decyzja nauczyciela z danego przedmiotu.
5. Obliczanie średniej ważonej ocen na koniec pierwszego półrocza albo koniec roku szkolnego następuje według skali:
   a) poniżej 1,50 stopień niedostateczny;
   b) 1,50-2,49 stopień dopuszczający;
   c) 2,50–3,49 stopień dostateczny;
   d) 3,50–4,49 stopień dobry;
   e) 4,50–5,49 stopień bardzo dobry;
   f) od 5,50 stopień celujący.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są pełne.
7. Stopień uzyskany podczas poprawy prac pisemnych wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszego stopnia. Przy ocenianiu śródrocznym, rocznym uwzględnia się tylko ocenę z poprawy pracy. Jeśli uczeń otrzymuje drugą ocenę „1", to przy klasyfikacji traktuje się ją jako jedną ocenę niedostateczną.

§ 76

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Rodzice ucznia/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

3. O podwyższenie przewidywanej oceny mogą ubiegać się uczniowie, którzy:
   1) wykazują się usprawiedliwioną nieobecnością przez co najmniej 30 dni nauki w sposób ciągły,
   2) spotkały ich zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu,

3) brali udział i osiągali sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskują o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą).

4. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice/prawni opiekunowie ucznia, jeśli spełnia on następujące warunki:
   1) był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
   2) wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione

5. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

6. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

7. We wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega.

8. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
   1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- członek,
   4) wychowawca klasy- członek,

9.Komisja analizuje zasadność wniosku według wyżej określonych warunków wydaje opinię pozytywną lub negatywną, w przypadku opinii pozytywnej dyrektor szkoły ustala termin egzaminu sprawdzającego o czym zawiadamia zainteresowanych.

10. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej oraz praktycznej wynikającej ze specyfiki przedmiotu.

11. Stopień trudności powinien odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.

12. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
   1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
   2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,

14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 77

Warunki obniżenia przewidywanej oceny rocznej

1. Obniżenie przewidywanej oceny rocznej następuje gdy:
   1) zasób wiadomości i umiejętności ucznia pogorszy się, w wyniku czego otrzyma oceny, które spowodują obniżenie oceny przewidywanej;
   2) ignoruje obowiązki szkolne.

   2) Jeżeli zaistnieje przynajmniej jeden z powyższych warunków ocena ulega obniżeniu o stopień.
   3) Obniżona może być w szczególności ocena dopuszczająca na niedostateczną z zastrzeżeniem, że rodzice ucznia (prawni opiekunowie) byli poinformowani o zagrożeniu oceną niedostateczną w wymaganym terminie.

§ 78
Przerwanie sprawdzianu

1. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi (lub całej klasie), jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia (klasy) niesamodzielność pracy lub zakłócanie przebiegu sprawdzianu (np. sygnałem telefonu komórkowego).
2. Stwierdzenie niesamodzielnej pracy lub zakłócanie przebiegu sprawdzianu może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej.

§ 79
Sposób oznaczania ocen w dzienniku elektronicznym Uonet Plus:

Formy aktywności	Kolor zapisu w dzienniku	WAGA
1. Kartkówka z ostatniego tematu	niebieski	1
2. Praca na lekcji, praca w grupach	niebieski	
3. Aktywność na lekcji (oraz jej brak)	niebieski	
4. Udział w konkursach dowolnego szczebla	niebieski	
5. Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń	czarny	2
6. Zadanie domowe	czarny	
7. Wykonanie pomocy dydaktycznych, pracy na rzecz szkoły w ramach przedmiotu	czarny	
8. Prezentacja referatu	czarny	
9. Recytacja	czarny	
10. Czytanie	czarny	
11. Osiągnięcia w konkursach (etap gminny)	czarny	
12. Sprawdzian (2-3 ostatnie tematy)	zielony	
13. Osiągnięcia w konkursach (etap rejonowy)	zielony	

14. Rozwiązanie zadania problemowego	zielony	3
15. Realizacja i prezentacja projektu	zielony	
16. Odpowiedź ustna	zielony	
17. Dyktando	zielony	
18. Kartkówka ze znajomości lektury	zielony	
19. Próbne sprawdziany i egzaminy	zielony	
20. Praca klasowa	czerwony	4
21. Test z całego działu, test z półrocza	czerwony	
22. Osiągnięcia w konkursach (etap wojewódzki)	czerwony	
23. Samodzielne wypracowanie	czerwony	
24. Realizacja i prezentacja obowiązkowego projektu	czerwony	

§ 80
Zasady sprawdzania osiągnięć dydaktycznych uczniów

1. Sprawdzanie osiągnięć ucznia odbywa się:
a) na bieżąco,
b) po opracowanym dziale,
c) na koniec półrocza,
d) na koniec roku szkolnego,
e) na progu edukacyjnym (w kl. III i klasie VIII).

2.Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Oceny cząstkowe może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzący określone zajęcia, w szczególności może on być zobowiązany do wystawienia ocen klasyfikacyjnych.

§ 81
Prace klasowe i sprawdziany

1. Prace klasowe i sprawdziany (nie więcej niż trzy w tygodniu, przy czym tylko jeden dziennie) są obowiązkowe i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisem w dzienniku elektronicznym. Powinny być poprzedzone syntezą materiału.
2. Ucznia należy poinformować:

a)w jakiej formie zostanie przeprowadzona praca klasowa,
b) jakiego zakresu materiału będzie dotyczyła,
c)jakie będą jej kryteria oceniania.

3. Przy ocenie pisemnych prac uczniów stosuje się następujące kryteria:
a) ocena bardzo dobra oraz prawidłowe wykonanie przez ucznia dodatkowego polecenia - ocena celująca,

b) 91% - 100% - ocena bardzo dobra,
c) 75% - 90% - ocena dobra,
d) 51% -74% - ocena dostateczna,
e) 31% - 50% - ocena dopuszczająca,
f) 0% - 30% - ocena niedostateczna.

4. Prace pisemne uczniów powinny być ocenione w ciągu 2 tygodni.
5.Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od oddania prac. Poprawa innych ocen pozytywnych następuje według uznania nauczyciela.
6.Poprawa oceny świadczy o postępie ucznia w nauce i jest wpisana obok oceny niedostatecznej.
7. Krótkie sprawdziany (kartkówki sprawdzające wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji) nie muszą być zapowiadane i nie podlegają poprawie.
8. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej z usprawiedliwionych przyczyn, powinien napisać ją w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły w terminie ustalonym przez nauczyciela wspólnie z uczniem. Jeżeli uczeń nie napisze pracy klasowej w wyznaczonym terminie - otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po usprawiedliwionej – minimum tygodniowej – nieobecności w szkole (możliwość oceniania - tylko na jego prośbę).
10. Nie ocenia się ucznia w sytuacjach losowych.
11. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodziennej (do godz.18) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.
12. Nie ocenia się zachowania ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.

§ 82
System aktywności szkolnej

1. Wprowadza się system aktywności szkolnej plusów (+) i minusów (-).
2. Plus „+" oznacza pozytywną formę aktywności w postaci:
a) przygotowania dodatkowych materiałów,
b) przygotowania krzyżówek, rebusów,
c) ciekawych form przerw śródlekcyjnych, zgłaszania się i aktywnego rozwiązywania problemów dotyczących treści nauczania,
d) pracy w grupach, pomocy koleżeńskiej szkolnej i pozaszkolnej w zakresie treści nauczania,
e) innych podlegających ocenie form pracy ucznia, które nauczyciel przedstawia klasie.
3.Minus „-"oznacza nieodpowiednią formę aktywności w postaci:
a) nieodrobienia pracy domowej,
b) braku zeszytu, zeszytu ćwiczeń, w którym należało odrobić zadanie domowe,
c) braku koniecznych przyborów,
d) braku materiałów niezbędnych do przeprowadzenia tematu lekcji (wcześniej zapowiedzianych),
e) niewykonania prostych, typowych czynności w toku lekcji (nie są one związane z wolnym tempem pracy ucznia),
f) braku pracy w grupach,

g) innych podlegających ocenie, po konsultacji z klasą, np. pożyczenie i nieoddanie zeszytu na czas zajęć szkolnych.
4. Plusy i minusy - w ilości określanej przez nauczyciela na początku roku szkolnego są zamieniane odpowiednio na ocenę bardzo dobrą lub niedostateczną.

§ 83
Nieprzygotowanie do zajęć

1. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
a) np – uczeń nieprzygotowany,
b) bz – brak zadania.
2. Brak pracy nie zgłoszony wcześniej, a stwierdzony przez nauczyciela lub sprawdzającego pracę ucznia - to ocena niedostateczna.

§ 84
Warunki klasyfikacji

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
a) pierwsze półrocze trwa od 1 września do dnia ustalonego przez Dyrektora Szkoły wraz z Radą Pedagogiczną na posiedzeniu ustalającym harmonogram roku szkolnego,
b) drugie półrocze trwa od dnia ustalonego przez Dyrektora Szkoły wraz z Radą Pedagogiczną do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Ustala się dwa terminy klasyfikacji:
a) **śródroczna** - która polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia,
b) **roczna** - w czerwcu, która polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danej klasie otrzymał w wyniku klasyfikacji rocznej oceny co najmniej dopuszczające.
4. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej w każdym roku otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub na wniosek ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej oraz przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty. Uczeń który nie przystąpił do sprawdzianu lub go przerwał, przystępuje do niego w kolejnym terminie (tzw. terminie dodatkowym) wyznaczonym przez dyrektora OKE.

§ 85
Świadectwo z wyróżnieniem

1. Uczeń klas IV - VIII otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem jeżeli: średnia z wszystkich ocen z przedmiotów obowiązkowych na świadectwie wynosi co najmniej 4,75 oraz ocena z zachowania jest przynajmniej oceną bardzo dobrą.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 86
Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
4. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen. Termin do zgłoszenia tych zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 87
Brak klasyfikacji

1. Klasyfikacji rocznej można dokonać również w przypadku nieprzeprowadzenia klasyfikacji okresowej za pierwszy okres (np. z powodu zmiany szkoły, licznych nieobecności), jeżeli istnieją podstawy do oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w drugim półroczu, a jego wiadomości i umiejętności z pierwszego półrocza zostały uzupełnione i pozwalają na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ustala sposób i termin uzupełnienia wiadomości, a następnie zaliczenia treści programowych pierwszego półrocza.
3. Uczeń może być nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej albo rocznej z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana".

§ 88
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach egzaminu poprawkowego. Egzamin obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.
2. Na prośbę rodziców/opiekunów prawnych ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub w uzasadnionych przypadkach na prośbę wychowawcy klasy - Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Zgody o której mowa w ust. 3 udziela się w następujących przypadkach:
   a) gdy można przewidywać, że uczeń ma możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach i skutecznie będzie kontynuował naukę na dalszych etapach kształcenia,
   b) wystąpienia zdarzenia losowego powodującego silne przeżycia utrudniające koncentrację, obniżające sprawność myślenia i uczenia się,
   c) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Uczeń, który na egzaminie klasyfikacyjnym otrzymał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia/opiekunowie prawni.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia egzaminacyjne), wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 89
Warunkowa promocja do wyższej klasy

Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który zdał nie zdał egzaminu poprawkowego jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 90
Procedury odwoływania się od ustalonej oceny – termin i tryb przeprowadzania egzaminów sprawdzających

1. Rodzice ucznia/opiekunowie prawni mogą, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, ze roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni od dni zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 91
Komisja

1. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję.
2. Powołana przez Dyrektora Szkoły komisja:
a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń
b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a uzgadnia się rodzicami ucznia/opiekunami prawnymi.
4. W skład komisji wchodzą:
a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
   - Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
   - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
   - Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

- wychowawca klasy,
- wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt b tiret 2 prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 92
Protokół prac komisji

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   - skład komisji,
   - termin sprawdzianu,
   - zadania (pytania) sprawdzające,
   - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

   b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   - skład komisji,
   - termin posiedzenia komisji,
   - wynik głosowania,
   - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 89 ust. 2 pkt a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 93
Odpowiednie stosowanie postanowień

1. Postanowienia § 89 oraz § 90 Statutu Szkoły stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 94
Postanowienia końcowe WSO

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania zostają poddane bieżącej analizie i ewaluacji i są omawiane na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Analizę i ewaluację Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania przeprowadza zespół powołany przez Dyrektora Szkoły
3. Wnioski w sprawie zmian w systemie oceniania mogą składać do Dyrektora Szkoły:
   a) Samorząd Uczniowski,
   b) Nauczyciele.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 95
Rozwiązywanie sporów

1. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły lub rodzicami/opiekunami prawnymi rozstrzyga Osoba Prowadząca Szkołę.
2. Spory pomiędzy nauczycielami lub innymi pracownikami Szkoły a rodzicami/opiekunami prawnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły:
a) po zbadaniu przyczyny konfliktu,
b) w drodze negocjacji,
c) w myśl obowiązujących przepisów prawa,
d) mając na uwadze przede wszystkim dobro dziecka,
e) wydając decyzję w ciągu 5 dni roboczych stronom zainteresowanym,
3. W kwestiach spornych nie ujętych powyższymi zapisami decyzję podejmuje Osoba Prowadząca Szkołę.

§ 96
Postanowienia końcowe

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wszelkie zmiany do Statutu Szkoły może wnieść Osoba Prowadząca Szkołę.
3. Przy wniesieniu więcej niż 5 zmian tekst statutu powinien być ujednolicony.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

WŁAŚCICIEL
dr Katarzyna Pytel
.....

/podpis osoby prowadzącej szkołę/

DWUJĘZYCZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
PROMAR
35-112 Rzeszów, ul. Bohaterów 12
Tel. 17 860 15 15 wew. 260
REGON: 180890988 NIP: 526-128-35-31