

STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO -PRZEDSZKOLNEGO
PRZEDSZKOŁA
ANGLOJĘZYCZNEGO
i SZKOŁY PODSTAWOWEJ
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
PROMAR

Z SIEDZIBĄ
W RZESZOWIE

Rzeszów, dnia 01 marca 2023 r.

CZĘŚĆ I

PRZEPISY DOTYCZĄCE SZKOŁY I PRZEDSZKOLA

Rozdział I

INFORMACJE OGÓLNE

§1.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny z Oddziałami Dwujęzycznymi Promar w Rzeszowie to jednostka w skład, której wchodzi:
 - a) Przedszkole Anglojęzyczne PROMAR,
 - b) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny z Oddziałami Dwujęzycznymi Promar w Rzeszowie, zwany dalej Zespołem, jest placówką niepubliczną.
3. Przedszkole Anglojęzyczne i Szkoła Podstawowa mieszczą się w Rzeszowie przy ulicy Bohaterów 12.
4. Osobą prowadzącą Zespół jest dr Katarzyna Pytel.
5. Prowadzący placówkę odpowiada za jego działalność zgodnie z treścią art. 5 ust 7 stawy o systemie oświaty.
6. Prowadzący placówkę powołuje Dyrektora Szkoły i Przedszkola oraz określa jego zakres obowiązków.
7. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
8. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, o uprawnieniach szkoły publicznej, z oddziałami dwujęzycznymi.

Rozdział II

ŚRODKI FINANSOWE ZESPOŁU

§2.

Opłaty

1. Szkoła i Przedszkole są placówkami niepublicznymi, pozyskującymi środki finansowe z miesięcznych wpłat rodziców (czesne) oraz dotacji z budżetu Państwa.
2. Wysokość należnych miesięcznych wpłat chesnego za ucznia i przedszkolaka podaje się do wiadomości rodzica drogą elektroniczną za pośrednictwem programu Edusky.
3. W Szkole i Przedszkolu obowiązują następujące opłaty:
 - a) opłata rekrutacyjna, opłata „Pakiet Startowy”,
 - b) chesne,
 - c) opłata za wyżywienie,
 - d) opłaty dodatkowe, w szczególności na poczet organizacji imprez okolicznościowych, wycieczek, wyjść zorganizowanych
2. Opłaty za konkursy, olimpiady, projekty określają cenniki organizatora.

- a. jeżeli nowe dziecko jest zgłoszone w ciągu danego miesiąca i zaczyna uczęszczać do Przedszkola po tym zgłoszeniu, Dyrektor ma prawo naliczyć proporcjonalnie opłatę chesnego za dany miesiąc,
- b. na pisemny wniosek uzasadniony trudną sytuacją życiową rodziny dziecka Osoba Prowadząca może zwolnić opiekunów z częściowego ponoszenia opłat,
- c. rozwiązanie Umowy oraz skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należnych opłat.

§3.

Opłata rekrutacyjna w Szkole Podstawowej

1. Opłata rekrutacyjna, w Szkole jest ustalana rokrocznie w terminie do 31 stycznia danego roku.
2. Opłata rekrutacyjna w Szkole jest pobierana wraz ze złożeniem wniosku o przyjęcie ucznia do Szkoły.

§4.

Opłata Rekrutacyjna w Przedszkolu - „Pakiet Startowy”

1. Opłata rekrutacyjna w Przedszkolu - „Pakiet Startowy” uiszczana jest najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o świadczenie usługi przedszkolnej.
2. Opłata „Pakiet Startowy Przedszkolaka” uiszczana raz do roku. Opłata ta przeznaczona jest na ubezpieczenie NNW dziecka oraz na wyposażenie dziecka w niezbędne materiały i pomoce, w tym podręczniki, ćwiczenia, materiały plastyczne oraz ubezpieczenie.
3. Opłata „Pakiet Startowy” podlega zwrotowi tylko w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Przedszkola przed rozpoczęciem przez dziecko cyklu kształcenia, w szczególności w sytuacji likwidacji Przedszkola lub wystąpienia zdarzeń siły wyższej uniemożliwiających świadczenie usług przez Przedszkole.

§5.

Czesne

I. Przedszkole

1. Czesne jest comiesięczną opłatą za pobyt dziecka w Przedszkolu.
2. Czesne pobierane jest przez 12 miesięcy w roku.
3. Czesne opłacane jest do 15 dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc lub zgodnie z datą na wystawionym rachunku.
4. W przypadku szczególnych potrzeb dziecka kwota chesnego ustalana na podstawie indywidualnego kontraktu z rodzicami dziecka – indywidualna opłata za specyfikę opieki i wychowania dziecka oraz możliwości dostosowania pracy Przedszkola do potrzeb dziecka i oczekiwań jego rodziców. Opłata pobierana przez 12 miesięcy w roku.

5. Jeżeli dziecko jest zgłoszone w ciągu danego miesiąca i zaczyna uczęszczać do Przedszkola po tym zgłoszeniu, Dyrektor ma prawo naliczyć proporcjonalnie opłatę czesnego za dany miesiąc.
6. Na pisemny wniosek uzasadniony trudną sytuacją życiową rodziny dziecka Osoba Prowadząca może zwolnić opiekunów z częściowego ponoszenia opłat.
7. Rozwiązanie Umowy oraz skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należnych opłat.

II. Szkoła

1. Czesne jest comiesięczną opłatą za pobyt ucznia w Szkole
2. Czesne pobierane jest w wysokości i w okresie wskazanym w umowie.
3. Czesne opłacane jest do 15 dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc lub zgodnie z datą na wystawionym rachunku.

§6.

Opłata za wyżywienie

1. Opłata za wyżywienie pobierana jest co miesiąc z dołu do 15 dnia następnego miesiąca lub zgodnie z datą wystawioną na rachunku.
2. W Przedszkolu wyżywienie jest całodienne – tj. śniadanie, obiad, podwieczorek.
3. Wysokość opłaty za wyżywienie w Przedszkolu określa umowa.
4. Dla uczniów Szkoły wyżywienie jest świadczone według preferencji rodziców/opiekunów prawnych, tj. dwudaniowy obiad lub dwudaniowy obiad i podwieczorek.
5. Wysokość opłaty za wyżywienie dla uczniów Szkoły określa umowa.
6. W przypadku nieobecności ucznia w placówce opłata za wyżywienie nie jest naliczana, pod warunkiem poinformowania Szkoły do godziny 7.45 w danym dniu o nieobecności ucznia w Szkole.

§7.

Opłaty dodatkowe

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

§8.

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 placówki nie zwalnia rodziców/opiekunów prawnych z obowiązku uregulowania należnych opłat.

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA STATUTU ODNOSZĄCE SIĘ DO PRZEDSZKOLA

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§9.

1. Cele wychowania przedszkolnego przyjęte w Przedszkolu:

- a) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w bezpiecznych i sprzyjających prawidłowemu rozwojowi warunkach,
- b) wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
- c) wspieranie rozwoju w zakresie komunikowania się dziecka w języku obcym, z wykorzystaniem predyspozycji wieku przedszkolnego,
- d) eliminowanie barier psychologicznych dziecka, uniemożliwiających rozpoczęcie nauki w szkole, a także przygotowanie dziecka do nauki w szkole,
- e) budowanie systemu wartości dziecka (odróżnianie dobra od zła) w tym właściwych postaw i zachowań społecznych,
- f) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się przez muzykę, plastykę, małe formy teatralne.

2. Zadania Przedszkola:

- a) realizacja programu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego różnorodnymi technikami nauczania i wychowania, uaktywniającymi potencjał intelektualny dziecka i przygotowujący je do nauki w szkole, w duchu tolerancji, odpowiedzialności za siebie i swoje postępowanie przez wykwalifikowany personel dydaktyczny,
- b) prowadzenie zajęć wychowawczych i dydaktycznych w środowisku anglojęzycznym przez wykwalifikowanych nauczycieli, które to zajęcia są integralną częścią procesu edukacji,
- c) realizacja minimum programowego w języku polskim przez wykwalifikowanych nauczycieli wychowania przedszkolnego,

- d) rozpoznawanie potencjału intelektualnego dziecka, jego potrzeb i umożliwienie ich zaspokojenia,
 - e) rozpoznawanie barier psychologicznych stosując obserwacje pedagogiczne nauczycieli i ich eliminowanie poprzez podejmowanie działań wychowawczych w stosunku do dzieci z zaburzonymi postawami społecznymi i działań profilaktycznych w stosunku do dzieci wymagających wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) wspieranie dziecka z ponadprzeciętnymi uzdolnieniami, w tym językowymi – zapewniając rozwijanie ich poprzez stworzenie środowiska uaktywniającego wszechstronny rozwój i obcowanie z językiem angielskim,
 - g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci poprzez propagowanie zdrowego stylu życia (gry, zabawy ruchowe, prawidłowe żywienie).
3. Odpowiedzialność za realizację zadań.
- a) za realizację zadań odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który planuje i organizuje całokształt działań z podległymi mu pracownikami Przedszkola przy współudziale:
 - rodziców/prawnych opiekunów
 - poradni psychologiczno – pedagogicznej
 - b) po rozpoznaniu ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka, popartych stosowną opinią lub orzeczeniem, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów, Przedszkole zapewnia dodatkowe zajęcia mające na celu eliminowanie nieprawidłowości rozwojowych dziecka (np. logopeda) – za dodatkową opłatą określoną odrębnie,
 - c) nauczyciel w indywidualnej pracy z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda) określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.

§10.

Organizacja Przedszkola

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 18 osób w jednej grupie. W sytuacjach szczególnych np. konieczności powtórzenia przez dziecko grupy, uczestnictwo rodzeństwa - za zgodą Dyrektora Przedszkola liczba o której mowa powyżej może ulec podwyższeniu.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, przez cały rok, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy oraz 24 grudnia. Prowadzący Przedszkole może wydać decyzję o funkcjonowaniu Przedszkola w lipcu i/lub sierpniu każdego roku jako jednooddziałowego lub dwuoddziałowego.
3. Przedszkole zatrudnia na potrzeby jednej grupy przynajmniej jednego nauczyciela wychowania przedszkolnego jako wychowawcę, zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami w oparciu o Rozporządzenie MEN z 01 sierpnia

2017r . Czas pracy nauczyciela i szczegółowy zakres czynności określają umowy o pracę.

4. Na potrzeby organizacji żywienia, opieki i utrzymania porządku podczas zabaw i nauki języka angielskiego Przedszkole zatrudnia na potrzeby jednej grupy pomoc nauczyciela z określonym przydziałem czynności.
5. Szkoła i Przedszkole zatrudniają specjalistów, tj. psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego na potrzeby pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, nauczycieli i rodziców. W ramach pomocy psychologicznej prowadzone są zajęcia z uczniami, spotkania z rodzicami i nauczycielami. Zajęcia terapeutyczne mogą być dodatkowo płatne.
6. Każdy pracownik Przedszkola zobowiązany jest do:
 - a. dbałości o życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków Przedszkola,
 - b. przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i dyscypliny pracy oraz zabezpieczania przedmiotów stanowiących niebezpieczeństwo dla dziecka w miejscu niedostępnym dla dzieci,
 - c. twórczej współpracy z innymi pracownikami i dbania o miłą atmosferę pracy,
 - d. dbałości o mienie Przedszkola,
 - e. zgłaszania wszelkich nieprawidłowości i usterek w Przedszkolu Dyrektorowi Przedszkola.
7. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki lokalowe dzieciom, w tym:
 - a. lokal Przedszkola i teren wokół niego odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiadają urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b. wszystkie urządzenia sanitarne są sprawne technicznie i utrzymywane są w czystości,
 - c. dzieci przebywające w Przedszkolu znajdują się pod opieką osób upoważnionych,
 - d. Dyrektor Przedszkola organizuje i zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zajęć w czasie pobytu w Przedszkolu.
8. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
9. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz harmonogramu zajęć dodatkowych.
10. Przedszkole jest czynne od godziny 7.00 do godziny 18.00. W szczególnych dniach roku (np. Wielki Piątek, 31 grudnia) prowadzący Przedszkole może ustalić inne godziny pracy Przedszkola. Dzień 24 grudnia jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych.
11. Rodzice zobowiązani są do podania planowanego pobytu dziecka w Przedszkolu w dniach, o których mowa w punkcie 10. Jeżeli rodzice tego nie uczynią, uznaje się, że dziecko będzie w tych dniach nieobecne.

12. Przedszkole wydaje trzy posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek.
13. Zakazane jest zapewnianie przez Rodziców posiłków dla Dziecka we własnym zakresie.
14. W wyjątkowych przypadkach, Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na korzystanie przez Dziecko z wyżywienia, które nie jest zapewniane przez Przedszkole, pod warunkiem, iż uzna ich przygotowanie za niemożliwe przez Przedszkole. Przedszkole zapewni wówczas odpowiednie przechowanie, podgrzanie i podanie posiłku przyniesionego przez Rodzica za dodatkową opłatą.
15. Sposób przekazywania posiłków niezapewnianych przez Przedszkole określi Dyrektor informując o tym Rodziców.

Rozdział III

OPIEKA NAD DZIECKIEM

§ 11.

1. W Przedszkolu (w tym na placu zabaw) zadania opiekuńcze dostosowuje się do wieku, dojrzałości społecznej i potrzeb indywidualnych dzieci przypisanych do jednej grupy wiekowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i nad każdą grupą dzieci ciągłą opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca bądź nauczyciel zajęć dodatkowych oraz osoba pełniąca funkcję pomocy nauczyciela.
2. Za bezpieczeństwo dziecka w sali zajęć, na placu zabaw i poza terenem Przedszkola odpowiada nauczyciel w czasie ustalonych godzin pracy zgodnie z jej harmonogramem.
3. Podczas zajęć indywidualnych za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Wychowankowie Przedszkola podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. W Przedszkolu 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 Przedszkola 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 Przedszkolu 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.

§ 12.

1. Pełną opiekę nad dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich pisemnie upoważnione przy zapisie dziecka do Przedszkola, z zachowaniem zasady, że dziecko mogą odebrać osoby powyżej 18 r. ż., które zapewnią mu pełne bezpieczeństwo.
2. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania dziecka pod opiekę pracownika Przedszkola w wyznaczonej sali i opuszczenia Przedszkola przez osobę przyprowadzającą dziecko aż do momentu odbioru przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.
3. Osoba odbierająca dziecko musi być trzeźwa i nie może być pod wpływem środków odurzających.
4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do stanu trzeźwości osoby odbierającej dziecko i zachowaniu rodzącym podejrzenie o braku zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel może nakazać innej upoważnionej osobie zgłoszenie się po dziecko.
5. Czas pobytu dziecka poza czasem pracy Przedszkola musi zostać dodatkowo opłacony przez rodzica/prawnego opiekuna.
6. Na podstawie orzeczenia sądowego, rodzic sprawujący prawną opiekę nad dzieckiem, może wyrazić życzenie dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego rodzica.

Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ PRZEDSZKOLA

§13.

1. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do opracowania arkusza organizacji pracy w Przedszkolu, w którym określa zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne oraz przyporządkowuje je poszczególnym pracownikom Przedszkola.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona przez nauczycieli oparta jest na podstawie programowej wychowania przedszkolnego, ponadto:

- a. nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - b. nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,
 - c. przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku Dyrektor.
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe. Rodzaj i harmonogram zajęć dodatkowych ustalany jest rokrocznie we wrześniu. Zajęcia dodatkowe rozpoczynają się od października i są dodatkowo płatne.
4. W sytuacji gdy liczba chętnych dzieci na zajęcia dodatkowe będzie niższa niż 6 (sześć) osób Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o ich nierealizowaniu w danym roku szkolnym.
5. Zajęcia z języka angielskiego mają charakter działań ciągłych.
 - a. każda grupa dzieci poza zajęciami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, przebywa z anglojęzycznym wychowawcą, który utrwała integralne treści i umiejętności programowe wprowadzając jednocześnie dziecko w świat anglojęzyczny.
 - b. działania nastawione są na kształcenie umiejętności porozumiewania się w języku angielskim w mowie i rozumienia angielskiego mówionego.
6. Przedszkole organizuje spotkania z osobami wykonującymi różne zawody w tym z policjantem, strażakiem, lekarzem, dentystą i innymi.
7. Dzieci, Rodzice, dyrekcja, nauczyciele oraz inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani dbać o dobre imię Przedszkola.

Rozdział V

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§14.

1. Przedszkole posiada następujące organy:

- a. Dyrektor Przedszkola,
- b. Wicedyrektor przedszkola
- c. Rada Pedagogiczna.

§15.

2. Przedszkolem kieruje Dyrektor Przedszkola, do którego zadań należy:

- a. kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go przed osobami i instytucjami zewnętrznymi,
- b. bieżące utrzymywanie kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi, zawieranie i rozwiązywanie „Umów o Świadczenie Usługi Przedszkolnej” z rodzicami/prawnymi opiekunami,
- c. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- d. realizacja uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji,

- e. dbanie o powierzone mienie Przedszkola,
 - f. wykonywanie zadań statutowych i innych wynikających z przepisów szczególnych,
 - g. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych,
 - h. powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
3. Dyrektor Przedszkola jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i ma prawo do:
- a. kierowania do osoby prowadzącej Przedszkole wniosków o zatrudnienie i zwolnienie nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 - b. kierowania wniosków o nagrody oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i osobą prowadzącą Przedszkole.

§16.

5. Do zadań Wicedyrektora należy:

- a. kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go przed osobami i instytucjami zewnętrznymi,
- b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w tym Przedszkolu (bieżące utrzymywanie kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi podopiecznych placówki,
- c. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- d. realizacja uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji,
- e. dbanie o powierzone mienie Przedszkola,
- f. wykonywanie zadań statutowych i innych wynikających z przepisów szczególnych,
- g. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych,
- h. nadzór nad organizacją konkursów przedszkolnych.

§17.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć z dziećmi,
- b. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Przedszkolu,

2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być protokołowane, a ich terminy muszą być odnotowane w dziennikach zajęć Przedszkola.

§18.

3. Przyjmuje się następujący sposób wymiany informacji pomiędzy organami Przedszkola:
 - a. Dyrektor informuje podczas zebrań Rady Pedagogicznej,
 - b. Rada Pedagogiczna przekazuje Dyrektorowi uwagi i wnioski podczas zebrań rady.
4. Spory między Dyrektorem Przedszkola, a nauczycielami lub rodzicami rozstrzyga osoba Prowadząca Przedszkole.
5. Spory między nauczycielami, a rodzicami rozstrzyga Dyrektor Przedszkola:
 - 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.
6. W kwestiach spornych nie ujętych powyższymi zapisami decyzję podejmuje osoba Prowadząca.
7. Dla zapewnienia ciągłości i efektywności pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej zalecane jest, aby nauczyciel opiekował się powierzonym oddziałem przez co najmniej jeden rok szkolny.
8. Osoba Prowadząca Przedszkole, dla właściwego funkcjonowania Przedszkola, może utworzyć stanowisko asystenta dyrektora.

§ 19.

Określa się następujące zadania główne nauczycieli:

1. W zakresie pracy opiekuńczo – wychowawczej:
 - a. zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale,
 - b. przekazywania rzetelnej informacji o zachowaniu i rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach i potrzebach,
 - c. pozyskiwania od rodziców informacji zwrotnej do planowania pracy z dzieckiem,
 - d. ustalania z rodzicami/prawnymi opiekunami zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, logopedycznej czy innej,
 - e. sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem zgodnie z wyznaczonym harmonogramem.
2. W zakresie pracy wychowawczo-dydaktycznej:
 - a. opracowania i realizacji rocznych i tygodniowych planów pracy z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego i uwzględnieniem treści przekazywanych w języku angielskim,

- b. sporządzania scenariuszy zajęć z uwzględnieniem odpowiednich treści, form i metod pracy (technik nauczania) do możliwości rozwojowych dzieci,
 - c. prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych w celu określenia potrzeb rozwojowych i predyspozycji dzieci,
 - d. współpracy ze specjalistami: psychologiem, pedagogiem, logopedą i sprawującym opiekę inną np. medyczną, w celu dostosowania działań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Współpraca nauczycieli z rodzicami może przyjąć następujące formy:
- a. zebrania ogólne rodziców i nauczycieli na rozpoczęcie roku jak i w trakcie jego trwania organizowane przez Dyrektora Przedszkola,
 - b. zebrania oddziałowe organizowane przez Dyrektora i nauczycieli z danego oddziału,
 - c. dni otwarte Przedszkola organizowane przez Dyrektora i nauczycieli,
 - d. przedszkolne i pozaprzedszkolne formy uczestnictwa: wycieczki, wyjścia na imprezy rozrywkowe uroczystości środowiskowe, miejskie i państwowe,
 - e. konsultacje indywidualne na żądanie i kontakty codzienne,
 - f. zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń,
 - g. wyeksponowanie prac dzieci,
 - h. nie dopuszcza się możliwości uzyskiwania informacji o dziecku od nauczyciela w trakcie prowadzenia zajęć w grupie lub sprawującego opiekę podczas zabawy.

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 20.

1. Rodzice mają prawo do:
- a. zapoznania się z celami, zadaniami i sposobami realizacji zadań Przedszkola,
 - b. wglądu na terenie Przedszkola w statut przedszkola, zarządzenia dyrektora i niektóre inne dokumenty regulujące działalność Przedszkola oraz zapoznania się z programem dydaktycznym, w godzinach pracy Przedszkola,
 - c. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w rozwoju psychofizycznym i nauce dziecka,
 - d. uzyskania informacji w sprawie zasad sprawowania opieki i organizacji dodatkowych zajęć niezbędnych do prawidłowego rozwoju dziecka,
 - e. zgłaszania indywidualnych potrzeb dziecka i konsultacji z wychowawcą,
 - f. uczestnictwa w zajęciach otwartych i uroczystościach przedszkolnych.
2. Rodzice mają obowiązek:

- a. wyposażania swoich dzieci w niezbędne pomoce dydaktyczne, odzież, obuwie i inne przedmioty osobistego użytku,
- b. zapoznania się z obowiązującym statutem Przedszkola,
- c. zapoznania się z systemem opłat funkcjonującym w Przedszkolu,
- d. zapoznania się z zarządzeniami regulującymi organizację i działalność Przedszkola,
- e. punktualnego przywożenia i odbierania dzieci z Przedszkola,
- f. współpracy z nauczycielem – wychowawcą i personelem Przedszkola,
- g. stosowania się do zaleceń poddania badaniom dziecka w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- h. współdziałania z nauczycielem i jak najszybszego stawiennictwa w Przedszkolu w sytuacjach m in. zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w celu podjęcia działań ratunkowych,
- i. terminowego uiszczania opłat czesnego „z góry” do 15 dnia każdego miesiąca,
- j. systematycznego opłacania kwot za wyżywienie i wybrane przez siebie płatne dodatkowe zajęcia w ustalonym oddzielnie terminie,
- k. informowania Dyrektora lub wychowawcy o przypadku zawarcia umowy z innym przedszkolem,
- l. wypisania dziecka z innego przedszkola w trybie natychmiastowym, w przeciwnym wypadku rodzic zwróci wartość dofinansowania przedszkolnego,
- m. przestrzegania zawartej z Przedszkolem umowy cywilno-prawnej oraz postanowień statutu i zarządzeń dyrektora,
- n. informowania Dyrektora o stanie zdrowia i chorobach przewlekłych dziecka oraz innych możliwych zagrożeniach bezpieczeństwa dziecka,
- o. pozostawiania dziecka na czas choroby poza opieką przedszkolną,
- p. opuszczenia terenu przedszkola po odprowadzeniu dziecka do sali.

Rozdział VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§21.

1. Do Przedszkola zapisywane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. Do Przedszkola może być zapisane również dziecko:
 - b. któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, które do końca roku ukończy 6 lat,
 - c. w szczególnych przypadkach (np. w przypadku braku miejsc w innych placówkach, w sytuacji, gdy w przedszkolu jest starsze rodzeństwo, a są wolne miejsca) można objąć opieką wychowawczą dziecko, które ma ukończone 2.5 roku.
3. Rekrutacja dzieci przebiega w oparciu o zasadę powszechnej dostępności z obowiązującą zasadą kolejności zgłoszeń do limitu miejsc, z zastrzeżeniem zapisów punktu 4, oraz:
 - a. rodzice ubiegający się o miejsce w Przedszkolu obowiązani są złożyć u Dyrektora Przedszkola prawidłowo wypełniony Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola,

- b. rekrutację dzieci do Przedszkola prowadzi się przez cały rok do chwili zapelnienia wolnych miejsc.
4. Dyrektor Przedszkola może odmówić przyjęcia dziecka do Przedszkola:
- a. z powodu braku współpracy w trakcie trwania wcześniejszej umowy z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
 - b. jeżeli zachowanie dziecka podczas obowiązywania wcześniejszej umowy uniemożliwiało wykonywanie statutowych obowiązków nauczycielom,
 - c. z powodu wcześniejszego ciągłego i uporczywego łamania przez dziecko ustalonych w grupie zasad i norm oraz jeżeli dziecko postępowało w sposób stwarzający zagrożenie dla zdrowia jego samego bądź innych dzieci lub kadry pedagogicznej,
 - d. w sytuacji zalegania z wpłatami za poprzedni okres obowiązywania umowy.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka do konkretnej grupy podejmuje Dyrektor Przedszkola po konsultacji z wychowawcą grupy. Dziecko kontynuuje naukę w swojej grupie wiekowej. W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do starszej grupy wiekowej. Decyzje o przyjęciu dziecka do starszej grupy wiekowej podejmuje Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą grupy.
6. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje po podpisaniu przez rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka Umowy o Świadczenie Usługi Przedszkolnej i uiszczeniu opłaty „Pakiet Startowy Przedszkolaka” w terminie do 7 dni od zawarcia umowy. Jeżeli opłata nie zostanie uiszczona w w/w terminie, Dyrektor Przedszkola może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
7. Szczegółowy harmonogram rekrutacji oraz wysokość opłat i czesnego na dany rok szkolny ogłasza Dyrektor Przedszkola najpóźniej do 10 stycznia roku poprzedzającego dany rok szkolny.
9. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w Konwencji Praw Dziecka, są to prawa do:
- a. akceptacji takim jakim jest,
 - b. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
 - c. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - d. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - e. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - f. doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
 - g. zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
 - h. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - i. ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - j. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym.
10. Obowiązkiem dziecka jest:
- a. przestrzeganie ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie,

- b. szanowanie godności swojej i innych,
 - c. dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - d. troszczenie się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
 - e. uczestniczenie w zajęciach.
11. W przypadku naruszenia praw dziecka obowiązują następujące procedury:
- a. złożenie przez rodziców skargi na piśmie do Dyrektora Przedszkola, nie później niż w do 3 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zdarzenia,
 - b. zbadanie sprawy i udzielenie w ciągu 7 dni kalendarzowych odpowiedzi rodzicom,
 - c. w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji Dyrektora Przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się do osoby Prowadzącej.
12. Dyrektor lub nauczyciel w jego imieniu może odmówić przyjęcia zapisanego dziecka do Przedszkola ze względu na widoczny zły stan zdrowia lub samopoczucia dziecka: gorączka, wysypka, przeziębienie, biegunka, wymioty, itp.
13. Przyczyny, na podstawie których Dyrektor może rozwiązać Umowę o Świadczenie Usługi Przedszkolnej bez zachowania okresu wypowiedzenia:
- a. brak współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
 - b. zachowanie dziecka uniemożliwiające wykonywanie statutowych obowiązków nauczycielom,
 - c. ciągle i uporczywe łamanie przez dziecko ustalonych w grupie zasad i norm oraz postępowanie dziecka w sposób stwarzający zagrożenie dla zdrowia jego samego bądź innych dzieci lub kadry pedagogicznej,
 - d. nieusprawiedliwiona i niezgłoszona nieobecność dziecka przez okres 20 dni w Przedszkolu,
 - e. zatajenie choroby lub stanu zdrowia dziecka zagrażającego życiu dziecka, wszelkiego rodzaju orzeczeń i opinii mających wpływ na życie i zdrowie dziecka oraz innych możliwych zagrożeń życia dziecka podczas przebywania w Przedszkolu,
 - f. zalegania z miesięcznymi wpłatami przez rodzica przez okres co najmniej dwóch miesięcy, lub uiszczenia niepełnych opłat za dwa miesiące,
11. Z tytułu nieterminowego uiszczania opłat za przedszkole Dyrektor ma możliwość naliczenia odsetek ustawowych.
12. Opłaty należy uiszczać zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozdziale II Statutu.

§22.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Działalność finansowa Przedszkola prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami przez osobę prowadzącą Przedszkole.
3. Źródła finansowania Przedszkola:
 - a. opłaty wnoszone przez rodziców,
 - b. dotacje z budżetu gminy (zgodnie z obowiązującymi przepisami),

- c. środki własne, w tym pochodzące z działalności oświatowej kursów i szkoleń,
- d. darowizny sponsorów na rzecz Przedszkola.

CZĘŚĆ II

POSTANOWIENIA STATUTU ODNOSZĄCE SIĘ DO SZKOŁY

Rozdział VIII

CELE I ZADANIA, ORGANY SZKOŁY

§ 23.

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) Dbłość 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.
4. Szkoła nie prowadzi indywidualnego toku nauczania oraz indywidualnej nauki w szczególnej formie.

§24.

Organy szkoły

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

§ 25.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
- a) Kieruje Szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkim pracowników Szkoły,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny, w szczególności jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły - jeżeli posiada odpowiednie uprawnienia pedagogiczne. W sytuacji gdy Dyrektor Szkoły nie posiada uprawnień pedagogicznych nadzór pedagogiczny sprawuje Wicedyrektor 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) decyduje o rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, powierza nauczycielom opiekę nad uczniami,
 - l) 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.

§ 26. 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 wchodzi: 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.

§ 27. 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 IX ORGANIZACJA SZKOŁY

§28. 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 nierealizowaniu 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. Szkoła zastrzega, że w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia w Szkole Podstawowej lekcje mogą zostać odwołane.
8. W Szkole tworzy się szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
9. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia śniadania z gorącym napojem.

§29.

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 uczniów 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.

§ 30.

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.

§ 31.

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.

§32.

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. W godzinach poprzedzających funkcjonowanie placówki rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostaje przyprowadzone na teren szkoły.
3. Uczeń przechodzi pod opiekę Szkoły w momencie przekazania ucznia dyżurującemu w szkole nauczycielowi.
4. Po zakończonych zajęciach uczeń pozostaje pod opieką Szkoły wyłącznie przez czas niezbędny do spakowania się, przebrania i opuszczenia terenu Szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów oczekujących na odbiór przez rodziców, poza przeznaczoną w tym celu świetlicą szkolną.
5. Po zakończonych zajęciach lekcyjnych uczeń opuszcza teren Szkoły w celu udania się do miejsca zamieszkania lub zgłasza się od razu na świetlicę. Uczeń po zakończonych zajęciach lekcyjnych nie może przebywać na terenie szkoły w innym miejscu niż świetlica.
6. Po skończonych lekcjach nauczyciele odprowadzają uczniów klas 1-3 do oczekujących rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych albo na świetlicę.

7. Aby odebrać ucznia w trakcie lekcji, rodzic zgłasza się do sekretariatu szkoły i pracownik sekretariatu przyprowadza ucznia.
8. Ucznia mogą odebrać poza rodzicami/opiekunami prawnymi, tylko upoważnione do tego przez rodziców/opiekunów prawnych, pełnoletnie osoby.
9. 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.
10. Uczeń przechodzi pod opiekę osoby odbierającej w momencie zgłoszenia jego odbioru.
11. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Szkoły i do domu odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione do odbierania dziecka ze Szkoły.

§33. Świetlica

1. Dla uczniów, którzy zostają w Szkole po lekcjach, określonych w planie lekcji dla danej klasy, organizuje się świetlicę.
2. Świetlica zaczyna pracę po skończeniu lekcji klas i jest czynna do 18.00.
3. W wypadkach losowych takich jak choroby, epidemie skutkujące brakiem możliwości zapewnienia opiekunów w świetlicy do godziny o której mowa w ust. 2 - czas pracy świetlicy może ulec skróceniu.
4. W godzinach: 7.00-8.00 uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli dyżurujących.
5. Do odbioru ucznia ze świetlicy stosuje się zasady określone w § 25 ust. 8, 9, 10.
6. Osoba odbierająca ucznia, ma obowiązek zgłosić ten fakt każdorazowo nauczycielowi sprawującemu opiekę nad dziećmi na świetlicy.
7. Aby odebrać ucznia ze świetlicy przed godziną 15.00 osoba odbierająca ucznia dzwoni na specjalnie wyznaczony numer telefonu świetlicy, a pracownik świetlicy przyprowadza ucznia.
8. Za pobyt w świetlicy pobierane są dodatkowe opłaty.
9. W przypadku, gdy uczeń, nie zapisany do świetlicy, nie zostanie odebrany po lekcjach przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną, będzie on przebywać na świetlicy. Za taki pobyt dziecka będzie naliczana opłata za korzystanie ze świetlicy zgodnie z obowiązującym w danym momencie cennikiem.

§34. Wicedyrektor Szkoły

W Szkole można stworzyć 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) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w sytuacji kiedy Dyrektor Szkoły nie posiada uprawnień pedagogicznych
- d) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli, programów wychowawczych i profilaktyki;
- e) obserwację zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich wykonania;
- f) 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;
- g) realizowanie zadań związanych z rekrutacją nauczycieli, rozwojem zawodowym nauczycieli, oceną pracy nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole;
- h) okresowe szkolenia kadry pedagogicznej;
- i) bieżące wsparcie nauczycieli w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- j) kontakty z rodzicami w sprawach wychowawczych i dydaktycznych oraz współpracę z nauczycielami w tym zakresie;
- k) współpracę z psychologiem i pedagogiem szkolnym;
- l) udział w klasowych zebraniach z rodzicami w miarę potrzeb;
- m) omawianie zagadnień wychowawczych i dydaktycznych z rodzicami w procesie rekrutacji dziecka do szkoły;
- n) opracowanie programu wychowawczego i monitorowanie jego wdrażania;
- o) sprawowanie szczególnej opieki nad uczniami wybitnie uzdolnionymi;
- p) organizowanie oraz przyznawanie wsparcia uczniom wymagającym pomocy.

§35.

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.

§36.

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, część geografii dotyczącą geografii Polski.
3. Na zajęcia tworzące anglojęzyczny profil szkoły składają się:
 - a) nauka języka angielskiego jako języka obcego w wymiarze zgodnym z aktualnymi szkolnymi planami nauczania;
 - 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.
4. Drugim językiem obowiązkowo nauczany w szkole począwszy od klasy I do klasy VIII jest język hiszpański.

Rozdział XI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§37.

Pracownicy Szkoły

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

§38.

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.
3. Nauczyciele specjaliści, tacy jak pedagog oraz psycholog, udzielają bezpośredniego i pośredniego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego uczniom, nauczycielom oraz rodzicom oraz koordynują działania innych pracowników, jeżeli uczeń wymaga wsparcia większej ilości osób, poza nauczycielem przedmiotu oraz wychowawcą klasy.

§39.

Zespół Nauczycielski

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Nauczycielski.
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,

§40.

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 ze specjalistami zatrudnionymi w placówce – pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi ośrodkami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów oraz koordynuje wprowadzanie zaleceń specjalistów przez zespół nauczycieli uczących dziecko w danej klasie.

Rozdział XII

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§41.

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 bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
4. Rodzice mają obowiązek stawiania się do szkoły na wezwania nauczycieli lub dyrekcji.

5. Rodzice mają obowiązek wdrażać ustalone wspólnie ze Szkołą działania.

§42.

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 w sprawach wychowania i kształcenia ucznia.
4. Wychowawcy klas zobowiązani są do przeprowadzenia stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany doświadczeń wychowawczych, udzielenia informacji o postępach w nauce.
5. Rodzice mają wgląd do prac pisemnych ucznia oraz sprawdzianów sprawdzających wiedzę poprzez wykonanie fotografii pracy ucznia udostępnionej przez nauczyciela.
6. W przypadku zaobserwowania problemów z zachowaniem bądź nauką ucznia, nauczyciel zobowiązany jest omówić z rodzicami problem, ustalić wspólnie rozwiązanie oraz wdrożyć część rozwiązania zależną od szkoły.
7. W przypadku braku satysfakcjonującej współpracy z rodzicami, nauczyciel zobowiązany jest poinformować o sprawie Dyrekcję.

§43.

Kontakt z rodzicami

Podstawowymi formami kontaktów z rodzicami są:

- a) zebrania ogólnoszkolne;
- b) zebrania klasowe (wywiadówki);
- c) konsultacje indywidualne dla rodziców;
- d) spotkania nauczycieli z Rodzicami w związku z konkretną potrzebą;
- e) korespondencja mailowa oraz za pośrednictwem dziennika Vulcan

§44.

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.

§45.

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.

§46.

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 XIII REKRUTACJA

§47.

Ogólne zasady rekrutacji

1. Szkoła, ze względu na wymagający charakter kształcenia dwujęzycznego, nie świadczy usług na rzecz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym 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 oraz języka polskiego.
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 oraz opinię osoby przeprowadzającej rozmowę rekrutacyjną z rodzicami dziecka, dotyczącą kompatybilności przekonań oraz postawy wychowawczej rodziców z programem wychowawczym Szkoły.
4. Przyjęcie ucznia do Szkoły następuje po podpisaniu przez rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka Umowy o nauczanie.
5. Szczegółowy harmonogram rekrutacji, wysokość czesnego oraz opłaty rekrutacyjnej na dany rok szkolny ogłasza Dyrektor Szkoły najpóźniej do 31 stycznia roku poprzedzającego.
6. Szkoła może odmówić przyjęcia ucznia na kolejny rok szkolny w sytuacji zalegania przez rodziców z opłatami za poprzedni rok szkolny.

7. Rodzic ma obowiązek poinformować Szkołę o wszelakich zaburzeniach wychowawczych i edukacyjnych dziecka oraz o jego chorobach przewlekłych. W przypadku niewywiązania się rodziców z tego obowiązku, Szkoła ma prawo wypowiedzieć Umowę o nauczanie bez zachowania terminu wypowiedzenia.
8. Do jednej klasy przyjmuje się maksymalnie jednego ucznia nieposługującego się językiem polskim.

§48.

Rekrutacja do klasy I

1. Do klasy I szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci na podstawie wyniku badania predyspozycji językowych dziecka oraz opinii osoby przeprowadzającej rozmowę rekrutacyjną z rodzicami dziecka, dotyczącą kompatybilności przekonań oraz postawy wychowawczej rodziców z programem wychowawczym Szkoły.
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.

§49.

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.

§50.

Badanie predyspozycji językowych

Warunkiem przyjęcia dziecka do Szkoły jest uzyskanie pozytywnej opinii z badania predyspozycji językowych dziecka oraz opinii osoby przeprowadzającej rozmowę rekrutacyjną z rodzicami dziecka, dotyczącą kompatybilności przekonań oraz postawy wychowawczej rodziców z programem wychowawczym Szkoły.

1. W przypadku nieosiągnięcia 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.

§51.

Test sprawdzający

1. W przypadku dzieci, które co najmniej 50% swojego życia zamieszkiwały w kraju anglojęzycznym 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 do przyjęcia i zakwalifikowania dziecka do odpowiedniej klasy.
3. Dzieci przybywające z kraju nieanglojęzycznego w trakcie rekrutacji podejmują test sprawdzający z języka angielskiego. Minimalny wynik uprawniający do zakwalifikowania ucznia do szkoły to A2 dla uczniów przyjmowanych do klas 1-3, B1 do uczniów przyjmowanych do klas 4-6, B2- dla uczniów przyjmowanych do klas 7-8

Rozdział XIV

UCZNIOWIE SZKOŁY

§52.

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.
 3. Na prośbę ucznia nauczyciel prowadzący udostępnia pracę pisemną lub sprawdzian w celu wykonania fotografii i okazania pracy rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia zgodnie z § 42 ust. 5 Statutu.

§53.

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. W doborze ubrań, makijażu i biżuterii należy pamiętać, że szkoła jest przede wszystkim miejscem nauki. Uczniowie i uczennice powinni nosić ubrania zakrywające brzuch oraz plecy.
3. 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.
4. Ubiór codzienny jest dowolny przy zachowaniu następujących zasad:
- a) w doborze ubioru, rodzaju fryzury należy zachować umiar pamiętając, że 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.

§54.

Mediacje

W przypadku konfliktu między uczniami w Szkole stosuje się:

- a) mediacje w przypadku klas I-III
- b) mediacje lub mediacje rówieśnicze w przypadku klas IV-VIII

§55.

Urządzenia elektroniczne

1. Zakazuje się uczniowi wnoszenia na teren Szkoły urządzeń elektronicznych służących do odtwarzania muzyki (np.: smartfon, telefon, mp3, dyskmen, magnetofon, tablet, smartwatch z funkcją wykonywania połączeń telefonicznych), 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.

§56.

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 XV

NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW

§57.

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.

§58.
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 § 56 ust. 2.
3. Z wnioskiem, do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, o przyznanie nagrody mogą wystąpić nauczyciele, rodzice i uczniowie.

§59.
Kary

1. 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.
2. Uczeń, który brał udział w znęcaniu się lub prześladowaniu (bullyingu) nie może pełnić obowiązków przewodniczącego klasy w roku szkolnym, w którym doszło do ww. czynów oraz w kolejnym roku szkolnym.

§60.
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 § 58 pkt a oraz b, które może nałożyć także wychowawca klasy.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

§61.
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.

§62.

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) niepodjęcia 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 innych przypadkach nie ujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.
 - m) braku współpracy rodziców ze Szkołą
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 XVI

PRZEPISY DOTYCZĄCE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE

ORAZ UDZIELANIA POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

§63.

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.

§64.

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 niemożności 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 XVII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW

§65.

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 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.

§66.

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.

§67.

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.

§68.

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.

§69.

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 oraz 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.

§70.

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.

§71.

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.

§72.

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 (prawny opiekunom) częściej.

§73.

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 ponadwojewódzkim 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 półroczna i koniec roku szkolnego.
4. Uczniowie, którzy w trakcie roku szkolnego zdali odpowiedni dla danej grupy wiekowej egzamin Cambridge otrzymują z języka angielskiego automatycznie wyższą o jeden stopień.

§74.

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.

§75.

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
3. średniej ocen śródrocznych i rocznych.
4. 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.

§76.

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”.

§77.

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 wpisuje 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 znajdą 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.

§78.

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.

§79.

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 częściowych ocen niedostatecznych.

§ 80.

Oceny w klasach I-III

1. W klasach I-III ocena bieżąca, śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych i z zachowania 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 przewyższaniem 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”.

§81.

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 częściowych.

3. Znaków (+) i (-) nie stosuje się do oceny celującej (6) i niedostatecznej (1).

§82.

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	Samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą

	wymagania programowe, wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ, zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz	w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, uczeń korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć 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 przedmiotu, wiadomości połączone związkami logicznymi, dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień i wyjaśnienie zjawisk z pomocą nauczyciela	;stosowanie wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy 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.

§83.

System monitorowania i oceniania postępów w nauce w sytuacji wprowadzenia nauki zdalnej

1. W sytuacji konieczności prowadzenia nauki zdalnej monitorowanie i ocenianie postępów uczniów odbywa się na podstawie poniższych zasad.

2. W ocenianiu bieżącym pracy ucznia nauczyciele uwzględniają pilność i terminowość, jakość prac domowych, zaangażowanie i samodzielność a także zdalną pomoc kolegom w nauce.
3. W klasach od 1 do 3 (pierwszy etap edukacyjny) ocenie bieżącej podlegają w szczególności:
 - a) prace plastyczne (przekazane nauczycielowi w formie zdjęcia za pośrednictwem platformy Google Classroom, lub zgromadzone w formie portfolio i przekazane nauczycielowi w oryginale w momencie powrotu do tradycyjnego sposobu nauczania),
 - b) projekty (przekazane nauczycielowi w formie zdjęcia za pośrednictwem platformy Google Classroom, lub zgromadzone w formie portfolio i przekazane nauczycielowi w oryginale w momencie powrotu do tradycyjnego sposobu nauczania),
 - c) aktywność podczas lekcji audio/video,
 - d) podejmowane próby głośnego czytania podczas lekcji audio/video,
 - e) prace pisemne uczniów przekazywane nauczycielom w postaci zdjęcia na Google Classroom lub przekazane w formie papierowej w formie portfolio w momencie powrotu uczniów do szkoły),
 - f) testy, sprawdziany online wykonywane za pomocą specjalistycznych platform online, z wynikiem trafiającym do nauczyciela.
4. W klasach od 4 do 8 (drugi etap edukacyjny) ocenie bieżącej podlegają w szczególności:
 - a) testy, quizy i gry online (m.in. quizzis, tesportal, Google Forms itp.) które podają procenty widoczne po stronie nauczyciela,
 - b) wszelkie formy wypowiedzi pisemnych (listy, emaile, wypracowania), dostarczane nauczycielom online za pomocą Google Classroom,
 - c) wypowiedzi ustne podczas lekcji audio/video: dialogi, opisy obrazków, dyskusje, aktywność w mówieniu, praca w parach,
 - d) projekty (przekazane nauczycielowi w formie zdjęcia za pośrednictwem platformy Google Classroom, lub zgromadzone w formie portfolio i przekazane nauczycielowi w oryginale w momencie powrotu do tradycyjnego sposobu nauczania),
 - e) poprawa sprawdzianów/testów odbywać się będzie głównie za pomocą odpowiedzi ustnych podczas rozmów video.
5. Powyżej wskazane sposoby oceniania mogą być wykorzystywane przez nauczyciele wedle potrzeb po upływie okresu nauki zdalnej.

§84.

Skala ocen z zachowania

1. W klasach I-III ocena bieżąca, śródroczna i roczna z zachowania jest oceną opisową. Ocena opisowa z zachowania jest wynikiem obserwowania rozwoju dziecka, informowania go o postępach i trudnościach w nauce i stałej współpracy z domem rodzinnym. Ocenę opisową wystawia się na półrocze i na zakończenie roku szkolnego. Redagując ocenę opisową należy uwzględnić: postępy w edukacji, postępy w rozwoju emocjonalno - społecznym i osobiste osiągnięcia ucznia.

2. Zachowanie ucznia w klasach IV-VIII ocenia się wg sześciostopniowej skali:

- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre
- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne

§85.

Zasady ogólne przyznawania ocen z zachowania

1. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy ósmej nie kończy szkoły.

4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Uczeń może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w trybie określonym w §85.

§86.

Formy i kryteria oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia ma charakter wewnątrzszkolny i realizowane jest w formie:

- a) oceniania bieżącego dokonywanego przez zespół nauczycieli uczących w danej klasie – wpisywanie uwag (pozytywnych i negatywnych) z zachowania w dzienniku lekcyjnym,
- b) klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonywanej przez wychowawcę.

2. Ocenianie zachowania ma na celu:

- a) motywowanie ucznia do kształtowania cech osobowości zgodnych z zasadami współżycia społecznego i normami etycznymi,
- b) dostarczanie uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym), nauczycielom informacji o ewentualnych trudnościach i problemach natury wychowawczej ucznia,
- c) udzielania pomocy uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w przypadku wystąpienia trudności wychowawczych.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia

w szczególności:

- a) stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych (m.in. frekwencja),
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole oraz na zajęciach i imprezach organizowanych poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom,
- h) udział w życiu klasy, szkoły, środowiska.

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z następującym trybem i zasadami:

- a) nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są na bieżąco przekazywać uwagi (pozytywne i negatywne) dotyczące zachowania uczniów na swoim przedmiocie przez wpis do dziennika lekcyjnego,
- b) przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca umożliwia uczniom prezentację swoich osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych,
- c) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca bierze pod uwagę:
 - osiągnięcia szkolne i pozaszkolne uczniów,
 - opinię ucznia o własnym postępowaniu i zachowaniu,
 - opinię zespołu klasowego,
 - opinię zespołu nauczycieli uczących w danej klasie (co najmniej połowa osób zespołu nauczycielskiego),
- d) ocena jest konsultowana z uczniami i zespołem nauczycieli uczących w danej klasie,
- e) decydujący wpływ na ocenę z zachowania ma wychowawca klasy,
- f) na 7 dni przed śródroczną i roczną konferencją klasyfikacyjną wychowawca przedstawia uczniom propozycje ocen zachowania oraz wpisuje ją do dziennika elektronicznego Uonet,
- g) na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę.

5. Uczeń klas IV-VIII może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania w następującym trybie:

- a) Do trzech dni od przekazania informacji o przewidywanej ocenie uczeń /rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek o podniesienie oceny wraz z rzeczowym uzasadnieniem,
- b) Informuje o złożeniu wniosku wychowawcę, który zwołuje zespół uczących w danej klasie oraz samorząd klasowy, który ustala raz jeszcze ocenę roczną zgodnie z kryteriami określonymi w §85.
- c) Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna.

6. Wymagania na poszczególne oceny zachowania opierają się na zasadzie

wychowawczej ponoszenia konsekwencji popełnionego czynu. Każdorazowo sprawcy(om) zła należy wyjaśnić istotę dokonanego czynu i sens zastosowanego środka wychowawczego.

7. Stosowane środki wychowawcze winny pomóc uczniowi wypracować postawy i zachowanie oczekiwane przez rodziców i szkołę.
8. Ocenie podlega zachowanie ucznia zarówno w szkole oraz na zajęciach i imprezach organizowanych poza szkołą.
9. Może nastąpić złagodzenie kary w przypadku szczególnych zasług ucznia.

§87.

Zasady ustalania klasyfikacyjnej oceny zachowania

1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
 - a) nauczycieli uczących w oddziale,
 - b) uczniów danej klasy,
 - c) ocenianego ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania wystawia wychowawca. Zanim to jednak nastąpi, nauczyciel powinien:
 - a) zaproponować uczniowi ocenę (na podstawie własnych obserwacji i zapisów, konsultacji z nauczycielami przedmiotowymi, pracownikami obsługi szkoły, itp.) i uzasadnić ją,
 - b) poprosić ucznia o dokonanie samooceny,
 - c) wysłuchać opinii zespołu klasowego.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§88.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania

- zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dnia roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie Szkoły.
 3. Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
 - a) aktywne działania w ramach koleżeńskej pomocy w nauce,
 - b) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu,
 - c) wyróżniająca się aktywność w przygotowaniu uroczystości szkolnej lub klasowej.
 4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
 - a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia lub nagany dyrektora Szkoły, pisemnego upomnienia nauczyciela i wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora Szkoły,
 - b) W ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w § 53 pkt 1-3 statutu Szkoły.
 5. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 6. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w dzienniku Uonet – zakładka „Uwagi”.
 7. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
 8. W przypadku uznania niezasadności wniosku i podwyższenie przewidywanej oceny zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

§89.

Szczegółowe kryteria ocen zachowania

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - I. wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a w tym:
 - a) przygotowanie do zajęć lekcyjnych (odrabianie pracy domowej, wyposażenie plecaka)
 - b) przestrzeganie stroju uczniowskiego
 - c) punktualność
 - d) sumienna praca na lekcji
 - e) przestrzeganie regulaminów szkolnych (stołówki, biblioteki, świetlicy, wycieczek, pracowni komputerowej, klasy).
 - II. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, a w tym:
 - a) poszanowanie mienia szkolnego, kulturalnie korzystanie z pomieszczeń szkolnych,
 - b) działania na rzecz społeczności szkolnej,
 - c) udział w akcjach charytatywnych.
 - III. dbałość o honor i tradycje szkoły, a w tym:

- a) znajomość hymnu, symboli narodowych i szkolnych,
- b) udział w akademiach i uroczystościach szkolnych organizowanych z okazji świąt narodowych i szkolnych,
- c) godne reprezentowanie szkoły poprzez udział w konkursach, uroczystościach szkolnych i środowiskowych.

IV. dbałość o piękno mowy ojczystej, a w tym:

- a) posługiwanie się poprawną polszczyzną dbanie o kulturę słowa.

V. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w tym:

- a) znajomość i przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów (stołówki, biblioteki, świetlicy, wycieczek, pracowni komputerowej, klasy),
- b) bezpieczne zachowanie się podczas przerw,
- c) znajomość i przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania,
- d) dbałość o higienę osobistą.

VI. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, a w tym:

- a) ubieranie się stosownie do sytuacji,
- b) poprawne zachowanie w szkole i podczas wyjść poza szkołę.

VII. okazywanie szacunku innym osobom, a w tym:

- a) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
- b) przejawianie koleżeńskości, tolerancji, prawdomówności, uczciwości, chęci pomocy,
- c) nawiązywanie pozytywnych i kulturalnych relacji z osobami dorosłymi i rówieśnikami,
- d) nie używanie wulgaryzmów, przezwisk, brzydkich określeń,
- e) właściwe komunikowanie się (udzielanie odpowiedzi, reagowanie na polecenia i prośby, sygnalizowanie własnych potrzeb).

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

2. Ocenę opisową z zachowania wystawiamy biorąc pod uwagę:

- a) samoocenę ucznia, opinie wyrażoną przez innych uczniów danej klasy
- b) opinię innych nauczycieli,
- c) obserwację nauczycieli.

3. Kryteria śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w klasach IV-VIII ustala się w odniesieniu do wymagań **na ocenę dobrą**.

4. Wymagania określające ocenę dobrą:

- a) właściwy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, uczeń:
 - przestrzega przepisy obowiązujące na terenie szkoły tj. Statut szkoły, regulaminy i zarządzenia dyrektora szkoły,
 - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - w wyznaczonym terminie usprawiedliwia nieobecności,
 - wykonuje polecenia wychowawcy oraz nauczycieli,
 - osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,

- wywiązuje się z obowiązków szkolnych powierzonych przez wychowawcę np. dyżurny klasy,
 - b) respektowanie norm etycznych i zasad współżycia społecznego, kultura zachowania:
 - dbałość o kulturę słowa,
 - uczciwość w postępowaniu,
 - reagowanie na zło,
 - tolerancja i szacunek wobec ludzi o innych poglądach, religii, narodowości,
 - dbałość o estetykę codziennego stroju ucznia (stosownego do szkoły),
 - dbałość o estetykę otoczenia,
 - poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego,
 - godne reprezentowania szkoły, uczestnictwo w życiu szkolnym,
 - szacunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Spełnienie wszystkich kryteriów oceny dobrej oraz przynajmniej jednego z niżej wymienionych dodatkowych kryteriów umożliwia **uzyskanie oceny bardzo dobrej lub wzorowej**:
- a) aktywny udział w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) aktywna pomoc koleżeńska mająca na celu podnoszenie wyników nauki, przezwyciężanie trudności,
 - c) duża aktywność w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d) szczególna pracowitość i konsekwencja w przezwyciężaniu braku uzdolnień,
 - e) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
 - f) sukcesy w zawodach sportowych,
 - g) aktywna działalność pozaszkolna np. organizacje młodzieżowe, stowarzyszenia, wolontariat.
6. Na uzyskanie oceny klasyfikacyjnej zachowania **poniżej oceny dobrej** (poprawne, nieodpowiednie, naganne) ma wpływ niespełnienie odpowiednio wymagań na ocenę dobrą, a szczególnie:
- a) niestosowanie się do norm społecznego współżycia,
 - b) świadome lekceważenie obowiązków szkolnych,
 - c) osiąganie ocen poniżej swoich możliwości,
 - d) nieuczciwe postępowanie np. ściąganie, oszukiwanie,
 - e) uleganie nałogom,
 - f) otrzymanie kary zawartej w statucie szkoły,
 - g) wykroczenia i przestępstwa ścigane z mocy prawa.
7. Nieusprawiedliwione godziny lekcyjne mają wpływ na ocenę klasyfikacyjną zachowania, w tym:
- a) nieusprawiedliwienie 2 godzin powoduje, że uczeń nie powinien otrzymać oceny wzorowej,

- b) nieusprawiedliwienie 5 godzin powoduje, że uczeń nie powinien otrzymać oceny bardzo dobrej,
- c) nieusprawiedliwienie 10 godzin powoduje, że uczeń nie powinien otrzymać oceny dobrej,
- d) nieusprawiedliwienie 20 godzin powoduje, że uczeń nie powinien otrzymać oceny poprawnej,
- e) nieusprawiedliwienie 40 godzin powoduje, że uczeń nie powinien otrzymać oceny nagannej.

§90.

Procedury wystawiania oceny zachowania podczas zajęć w trybie zdalnym w czasie zawieszenia zajęć w związku z sytuacją kryzysową

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania ucznia polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia według kryteriów i skali obowiązujących w szkole, z uwzględnieniem informacji uzyskanych przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, przesłanych drogą elektroniczną w trakcie zdalnego nauczania.
2. W rocznej ocenie zachowania należy wziąć pod uwagę zachowanie w całym roku szkolnym a także postawę ucznia – pilność, jakość prac domowych, zaangażowanie w czasie nauki zdalnej.

§91.

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, że roczna klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.
2. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję zgodnie z § 108 Statutu.

§92.

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.

§93.

Oceny częściowe

1. Każdy uczeń powinien z każdego przedmiotu w półroczu otrzymać co najmniej 4 oceny częściowe i nie mniej niż podwojona ilość lekcji tego przedmiotu w tygodniu.
2. Oceny częściowe 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 nauczyciel przedmiotu.
5. Zakres materiału i stopień trudności na poprawianej pracy jest taki sam.

§94.

Oceny roczne i śródroczne

1. Ocena klasyfikacyjna wynika z ocen częściowych, 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 częściowych.
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.

§95.

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:
 - a. wykazują się usprawiedliwioną nieobecnością przez co najmniej 30 dni nauki w sposób ciągły,
 - b. spotkały ich zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu,
 - c. brali udział i osiągnęli sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje 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:
 - a. był obecny na wszystkich zapowiadanych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - b. 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:
 - a. dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- członek,
 - d. 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:
 - a. podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - b. 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.

§96.

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.

§97.

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	3
13. Osiągnięcia w konkursach (etap rejonowy)	zielony	
14. Rozwiązanie zadania problemowego	zielony	
15. Realizacja i prezentacja projektu	zielony	
16. Odpowiedź ustna	zielony	
17. Dyktando	zielony	
18. Kartkówka ze znajomości lektury	zielony	
19. Próbné 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	

§98.

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 częściowe może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzący określone zajęcia, w szczególności może on być zobowiązany do wystawienia ocen klasyfikacyjnych.

§99.

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. Przy ocenie pisemnych sprawdzianów stosuje się kryterium procentowe:
 - a) 98%-100% - ocena celująca,
 - b) 96%-97% - ocena bardzo dobra plus,
 - c) 93%-95% - ocena bardzo dobra,
 - d) 90%-92% - ocena bardzo dobra minus,

- e) 86%-89% - ocena dobra plus,
 - f) 80%-85% - ocena dobra,
 - g) 75%-79% - ocena dobra minus,
 - h) 70%-74% - ocena dostateczna plus,
 - i) 56%-69% - ocena dostateczna,
 - j) 51%-55% - ocena dostateczna minus,
 - k) 46%-50% - ocena dopuszczająca plus,
 - l) 36%-45% - ocena dopuszczająca,
 - m) 31%-35% - ocena dopuszczająca minus,
 - n) 0%-30% - ocena niedostateczna.
5. Prace pisemne uczniów powinny być ocenione w ciągu 2 tygodni.
 6. 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.
 7. Poprawa oceny świadczy o postępie ucznia w nauce i jest wpisana obok oceny niedostatecznej.
 8. Krótkie sprawdziany (kartkówki sprawdzające wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji) nie muszą być zapowiadane i nie podlegają poprawie.
 9. 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 w rubryce dot. tej pracy klasowej 0 (zero).
 10. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po usprawiedliwionej – minimum tygodniowej – nieobecności w szkole (możliwość oceniania - tylko na jego prośbę).
 11. Nie ocenia się ucznia w sytuacjach losowych.
 12. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodiennej (do godz.18) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.
 13. Nie ocenia się zachowania ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.

§100.

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.
2. Minus „-” oznacza nieodpowiednią formę aktywności w postaci:

- a. braku zeszytu, zeszytu ćwiczeń, w którym należało odrobić zadanie domowe,
 - b. braku koniecznych przyborów,
 - c. braku materiałów niezbędnych do przeprowadzenia tematu lekcji (wcześniej zapowiedzianych),
 - d. niewykonania prostych, typowych czynności w toku lekcji (nie są one związane z wolnym tempem pracy ucznia),
 - e. braku pracy w grupach,
 - f. innych podlegających ocenie, po konsultacji z klasą, np. pożyczenie i nieoddanie zeszytu na czas zajęć szkolnych.
3. Plusy i minusy - w ilości określanej przez nauczyciela na początku roku szkolnego są zamieniane odpowiednio na ocenę bardzo dobrą lub niedostateczną.

§101.

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.

§102.

Warunki klasyfikacji

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia:
 - 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.

§103.

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.

§104.

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.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§105.

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 przeznaczanego 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”.

§106.

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. 2 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. 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.
 11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§107.

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 nie zdał egzaminu poprawkowego jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§108.

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, że 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 dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§109.

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 wchodzi:
 - 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,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne 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,
 - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
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.

§110.

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, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§111.

Odpowiednie stosowanie postanowień

1. Postanowienia § 106 oraz § 107 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.

112.

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 XVIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§113.

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.

§114.

Postanowienia końcowe

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

.....

/podpis osoby prowadzącej Zespół Szkolno-Przedszkolny/

STATUT

*ZESPOŁU SZKOLNO -PRZEDSZKOLNEGO
PRZEDSZKOŁA
ANGLOJĘZYCZNEGO
i SZKOŁY PODSTAWOWEJ
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
PROMAR*

*Z SIEDZIBĄ
W RZESZOWIE*

Rzeszów, dnia 01 marca 2023 r.

CZĘŚĆ I

PRZEPISY DOTYCZĄCE SZKOŁY I PRZEDSZKOLA

Rozdział I

INFORMACJE OGÓLNE

§1.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny z Oddziałami Dwujęzycznymi Promar w Rzeszowie to jednostka w skład, której wchodzi:
 - a) Przedszkole Anglojęzyczne PROMAR,
 - b) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny z Oddziałami Dwujęzycznymi Promar w Rzeszowie, zwany dalej Zespołem, jest placówką niepubliczną.
3. Przedszkole Anglojęzyczne i Szkoła Podstawowa mieszczą się w Rzeszowie przy ulicy Bohaterów 12.
4. Osobą prowadzącą Zespół jest dr Katarzyna Pytel.
5. Prowadzący placówkę odpowiada za jego działalność zgodnie z treścią art. 5 ust 7 stawy o systemie oświaty.
6. Prowadzący placówkę powołuje Dyrektora Szkoły i Przedszkola oraz określa jego zakres obowiązków.
7. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
8. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, o uprawnieniach szkoły publicznej, z oddziałami dwujęzycznymi.

Rozdział II

ŚRODKI FINANSOWE ZESPOŁU

§2.

Opłaty

1. Szkoła i Przedszkole są placówkami niepublicznymi, pozyskującymi środki finansowe z miesięcznych wpłat rodziców (czesne) oraz dotacji z budżetu Państwa.
2. Wysokość należnych miesięcznych wpłat chesnego za ucznia i przedszkolaka podaje się do wiadomości rodzica drogą elektroniczną za pośrednictwem programu Edusky.
3. W Szkole i Przedszkolu obowiązują następujące opłaty:
 - a) opłata rekrutacyjna, opłata „Pakiet Startowy”,
 - b) chesne,
 - c) opłata za wyżywienie,
 - d) opłaty dodatkowe, w szczególności na poczet organizacji imprez okolicznościowych, wycieczek, wyjść zorganizowanych
2. Opłaty za konkursy, olimpiady, projekty określają cenniki organizatora.

- a. jeżeli nowe dziecko jest zgłoszone w ciągu danego miesiąca i zaczyna uczęszczać do Przedszkola po tym zgłoszeniu, Dyrektor ma prawo naliczyć proporcjonalnie opłatę chesnego za dany miesiąc,
- b. na pisemny wniosek uzasadniony trudną sytuacją życiową rodziny dziecka Osoba Prowadząca może zwolnić opiekunów z częściowego ponoszenia opłat,
- c. rozwiązanie Umowy oraz skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należnych opłat.

§3.

Opłata rekrutacyjna w Szkole Podstawowej

1. Opłata rekrutacyjna, w Szkole jest ustalana rokrocznie w terminie do 31 stycznia danego roku.
2. Opłata rekrutacyjna w Szkole jest pobierana wraz ze złożeniem wniosku o przyjęcie ucznia do Szkoły.

§4.

Opłata Rekrutacyjna w Przedszkolu - „Pakiet Startowy”

1. Opłata rekrutacyjna w Przedszkolu - „Pakiet Startowy” uiszczana jest najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o świadczenie usługi przedszkolnej.
2. Opłata „Pakiet Startowy Przedszkolaka” uiszczana raz do roku. Opłata ta przeznaczona jest na ubezpieczenie NNW dziecka oraz na wyposażenie dziecka w niezbędne materiały i pomoce, w tym podręczniki, ćwiczenia, materiały plastyczne oraz ubezpieczenie.
3. Opłata „Pakiet Startowy” podlega zwrotowi tylko w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Przedszkola przed rozpoczęciem przez dziecko cyklu kształcenia, w szczególności w sytuacji likwidacji Przedszkola lub wystąpienia zdarzeń siły wyższej uniemożliwiających świadczenie usług przez Przedszkole.

§5.

Czesne

I. Przedszkole

1. Czesne jest comiesięczną opłatą za pobyt dziecka w Przedszkolu.
2. Czesne pobierane jest przez 12 miesięcy w roku.
3. Czesne opłacane jest do 15 dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc lub zgodnie z datą na wystawionym rachunku.
4. W przypadku szczególnych potrzeb dziecka kwota chesnego ustalana na podstawie indywidualnego kontraktu z rodzicami dziecka – indywidualna opłata za specyfikę opieki i wychowania dziecka oraz możliwości dostosowania pracy Przedszkola do potrzeb dziecka i oczekiwań jego rodziców. Opłata pobierana przez 12 miesięcy w roku.

5. Jeżeli dziecko jest zgłoszone w ciągu danego miesiąca i zaczyna uczęszczać do Przedszkola po tym zgłoszeniu, Dyrektor ma prawo naliczyć proporcjonalnie opłatę czesnego za dany miesiąc.
6. Na pisemny wniosek uzasadniony trudną sytuacją życiową rodziny dziecka Osoba Prowadząca może zwolnić opiekunów z częściowego ponoszenia opłat.
7. Rozwiązanie Umowy oraz skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należnych opłat.

II. Szkoła

1. Czesne jest comiesięczną opłatą za pobyt ucznia w Szkole
2. Czesne pobierane jest w wysokości i w okresie wskazanym w umowie.
3. Czesne opłacane jest do 15 dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc lub zgodnie z datą na wystawionym rachunku.

§6.

Opłata za wyżywienie

1. Opłata za wyżywienie pobierana jest co miesiąc z dołu do 15 dnia następnego miesiąca lub zgodnie z datą wystawioną na rachunku.
2. W Przedszkolu wyżywienie jest całodzienne – tj. śniadanie, obiad, podwieczorek.
3. Wysokość opłaty za wyżywienie w Przedszkolu określa umowa.
4. Dla uczniów Szkoły wyżywienie jest świadczone według preferencji rodziców/opiekunów prawnych, tj. dwudaniowy obiad lub dwudaniowy obiad i podwieczorek.
5. Wysokość opłaty za wyżywienie dla uczniów Szkoły określa umowa.
6. W przypadku nieobecności ucznia w placówce opłata za wyżywienie nie jest naliczana, pod warunkiem poinformowania Szkoły do godziny 7.45 w danym dniu o nieobecności ucznia w Szkole.

§7.

Opłaty dodatkowe

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

§8.

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 placówki nie zwalnia rodziców/opiekunów prawnych z obowiązku uregulowania należnych opłat.

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA STATUTU ODNOSZĄCE SIĘ DO PRZEDSZKOLA

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§9.

1. Cele wychowania przedszkolnego przyjęte w Przedszkolu:

- a) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w bezpiecznych i sprzyjających prawidłowemu rozwojowi warunkach,
- b) wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
- c) wspieranie rozwoju w zakresie komunikowania się dziecka w języku obcym, z wykorzystaniem predyspozycji wieku przedszkolnego,
- d) eliminowanie barier psychologicznych dziecka, uniemożliwiających rozpoczęcie nauki w szkole, a także przygotowanie dziecka do nauki w szkole,
- e) budowanie systemu wartości dziecka (odróżnianie dobra od zła) w tym właściwych postaw i zachowań społecznych,
- f) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się przez muzykę, plastykę, małe formy teatralne.

2. Zadania Przedszkola:

- a) realizacja programu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego różnorodnymi technikami nauczania i wychowania, uaktywniającymi potencjał intelektualny dziecka i przygotowujący je do nauki w szkole, w duchu tolerancji, odpowiedzialności za siebie i swoje postępowanie przez wykwalifikowany personel dydaktyczny,
- b) prowadzenie zajęć wychowawczych i dydaktycznych w środowisku anglojęzycznym przez wykwalifikowanych nauczycieli, które to zajęcia są integralną częścią procesu edukacji,
- c) realizacja minimum programowego w języku polskim przez wykwalifikowanych nauczycieli wychowania przedszkolnego,

- d) rozpoznawanie potencjału intelektualnego dziecka, jego potrzeb i umożliwienie ich zaspokojenia,
 - e) rozpoznawanie barier psychologicznych stosując obserwacje pedagogiczne nauczycieli i ich eliminowanie poprzez podejmowanie działań wychowawczych w stosunku do dzieci z zaburzonymi postawami społecznymi i działań profilaktycznych w stosunku do dzieci wymagających wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) wspieranie dziecka z ponadprzeciętnymi uzdolnieniami, w tym językowymi – zapewniając rozwijanie ich poprzez stworzenie środowiska uaktywniającego wszechstronny rozwój i obcowanie z językiem angielskim,
 - g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci poprzez propagowanie zdrowego stylu życia (gry, zabawy ruchowe, prawidłowe żywienie).
3. Odpowiedzialność za realizację zadań.
- a) za realizację zadań odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który planuje i organizuje całokształt działań z podległymi mu pracownikami Przedszkola przy współudziale:
 - rodziców/prawnych opiekunów
 - poradni psychologiczno – pedagogicznej
 - b) po rozpoznaniu ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka, popartych stosowną opinią lub orzeczeniem, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów, Przedszkole zapewnia dodatkowe zajęcia mające na celu eliminowanie nieprawidłowości rozwojowych dziecka (np. logopeda) – za dodatkową opłatą określoną odrębnie,
 - c) nauczyciel w indywidualnej pracy z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda) określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.

§10.

Organizacja Przedszkola

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 18 osób w jednej grupie. W sytuacjach szczególnych np. konieczności powtórzenia przez dziecko grupy, uczestnictwo rodzeństwa - za zgodą Dyrektora Przedszkola liczba o której mowa powyżej może ulec podwyższeniu.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, przez cały rok, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy oraz 24 grudnia. Prowadzący Przedszkole może wydać decyzję o funkcjonowaniu Przedszkola w lipcu i/lub sierpniu każdego roku jako jednooddziałowego lub dwuoddziałowego.
3. Przedszkole zatrudnia na potrzeby jednej grupy przynajmniej jednego nauczyciela wychowania przedszkolnego jako wychowawcę, zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami w oparciu o Rozporządzenie MEN z 01 sierpnia

2017r . Czas pracy nauczyciela i szczegółowy zakres czynności określają umowy o pracę.

4. Na potrzeby organizacji żywienia, opieki i utrzymania porządku podczas zabaw i nauki języka angielskiego Przedszkole zatrudnia na potrzeby jednej grupy pomoc nauczyciela z określonym przydziałem czynności.
5. Szkoła i Przedszkole zatrudniają specjalistów, tj. psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego na potrzeby pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, nauczycieli i rodziców. W ramach pomocy psychologicznej prowadzone są zajęcia z uczniami, spotkania z rodzicami i nauczycielami. Zajęcia terapeutyczne mogą być dodatkowo płatne.
6. Każdy pracownik Przedszkola zobowiązany jest do:
 - a. dbałości o życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków Przedszkola,
 - b. przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i dyscypliny pracy oraz zabezpieczania przedmiotów stanowiących niebezpieczeństwo dla dziecka w miejscu niedostępnym dla dzieci,
 - c. twórczej współpracy z innymi pracownikami i dbania o miłą atmosferę pracy,
 - d. dbałości o mienie Przedszkola,
 - e. zgłaszania wszelkich nieprawidłowości i usterek w Przedszkolu Dyrektorowi Przedszkola.
7. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki lokalowe dzieciom, w tym:
 - a. lokal Przedszkola i teren wokół niego odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiadają urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b. wszystkie urządzenia sanitarne są sprawne technicznie i utrzymywane są w czystości,
 - c. dzieci przebywające w Przedszkolu znajdują się pod opieką osób upoważnionych,
 - d. Dyrektor Przedszkola organizuje i zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zajęć w czasie pobytu w Przedszkolu.
8. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
9. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz harmonogramu zajęć dodatkowych.
10. Przedszkole jest czynne od godziny 7.00 do godziny 18.00. W szczególnych dniach roku (np. Wielki Piątek, 31 grudnia) prowadzący Przedszkole może ustalić inne godziny pracy Przedszkola. Dzień 24 grudnia jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych.
11. Rodzice zobowiązani są do podania planowanego pobytu dziecka w Przedszkolu w dniach, o których mowa w punkcie 10. Jeżeli rodzice tego nie uczynią, uznaje się, że dziecko będzie w tych dniach nieobecne.

12. Przedszkole wydaje trzy posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek.
13. Zakazane jest zapewnianie przez Rodziców posiłków dla Dziecka we własnym zakresie.
14. W wyjątkowych przypadkach, Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na korzystanie przez Dziecko z wyżywienia, które nie jest zapewniane przez Przedszkole, pod warunkiem, iż uzna ich przygotowanie za niemożliwe przez Przedszkole. Przedszkole zapewni wówczas odpowiednie przechowanie, podgrzanie i podanie posiłku przyniesionego przez Rodzica za dodatkową opłatą.
15. Sposób przekazywania posiłków niezapewnianych przez Przedszkole określi Dyrektor informując o tym Rodziców.

Rozdział III **OPIEKA NAD DZIECKIEM**

§ 11.

1. W Przedszkolu (w tym na placu zabaw) zadania opiekuńcze dostosowuje się do wieku, dojrzałości społecznej i potrzeb indywidualnych dzieci przypisanych do jednej grupy wiekowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i nad każdą grupą dzieci ciągłą opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca bądź nauczyciel zajęć dodatkowych oraz osoba pełniąca funkcję pomocy nauczyciela.
2. Za bezpieczeństwo dziecka w sali zajęć, na placu zabaw i poza terenem Przedszkola odpowiada nauczyciel w czasie ustalonych godzin pracy zgodnie z jej harmonogramem.
3. Podczas zajęć indywidualnych za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Wychowankowie Przedszkola podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. W Przedszkolu 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 Przedszkola 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 Przedszkolu 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.

§ 12.

1. Pełną opiekę nad dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich pisemnie upoważnione przy zapisie dziecka do Przedszkola, z zachowaniem zasady, że dziecko mogą odebrać osoby powyżej 18 r. ż., które zapewnią mu pełne bezpieczeństwo.
2. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania dziecka pod opiekę pracownika Przedszkola w wyznaczonej sali i opuszczenia Przedszkola przez osobę przyprowadzającą dziecko aż do momentu odbioru przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.
3. Osoba odbierająca dziecko musi być trzeźwa i nie może być pod wpływem środków odurzających.
4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do stanu trzeźwości osoby odbierającej dziecko i zachowaniu rodzącym podejrzenie o braku zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel może nakazać innej upoważnionej osobie zgłoszenie się po dziecko.
5. Czas pobytu dziecka poza czasem pracy Przedszkola musi zostać dodatkowo opłacony przez rodzica/prawnego opiekuna.
6. Na podstawie orzeczenia sądowego, rodzic sprawujący prawną opiekę nad dzieckiem, może wyrazić życzenie dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego rodzica.

Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ PRZEDSZKOLA

§13.

1. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do opracowania arkusza organizacji pracy w Przedszkolu, w którym określa zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne oraz przyporządkowuje je poszczególnym pracownikom Przedszkola.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona przez nauczycieli oparta jest na podstawie programowej wychowania przedszkolnego, ponadto:

- a. nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - b. nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,
 - c. przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku Dyrektor.
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe. Rodzaj i harmonogram zajęć dodatkowych ustalany jest rokrocznie we wrześniu. Zajęcia dodatkowe rozpoczynają się od października i są dodatkowo płatne.
4. W sytuacji gdy liczba chętnych dzieci na zajęcia dodatkowe będzie niższa niż 6 (sześć) osób Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o ich nierealizowaniu w danym roku szkolnym.
5. Zajęcia z języka angielskiego mają charakter działań ciągłych.
 - a. każda grupa dzieci poza zajęciami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, przebywa z anglojęzycznym wychowawcą, który utrwała integralne treści i umiejętności programowe wprowadzając jednocześnie dziecko w świat anglojęzyczny.
 - b. działania nastawione są na kształcenie umiejętności porozumiewania się w języku angielskim w mowie i rozumienia angielskiego mówionego.
6. Przedszkole organizuje spotkania z osobami wykonującymi różne zawody w tym z policjantem, strażakiem, lekarzem, dentystą i innymi.
7. Dzieci, Rodzice, dyrekcja, nauczyciele oraz inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani dbać o dobre imię Przedszkola.

Rozdział V

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§14.

1. Przedszkole posiada następujące organy:

- a. Dyrektor Przedszkola,
- b. Wicedyrektor przedszkola
- c. Rada Pedagogiczna.

§15.

2. Przedszkolem kieruje Dyrektor Przedszkola, do którego zadań należy:

- a. kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go przed osobami i instytucjami zewnętrznymi,
- b. bieżące utrzymywanie kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi, zawieranie i rozwiązywanie „Umów o Świadczenie Usługi Przedszkolnej” z rodzicami/prawnymi opiekunami,
- c. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- d. realizacja uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji,

- e. dbanie o powierzone mienie Przedszkola,
 - f. wykonywanie zadań statutowych i innych wynikających z przepisów szczególnych,
 - g. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych,
 - h. powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
3. Dyrektor Przedszkola jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i ma prawo do:
- a. kierowania do osoby prowadzącej Przedszkole wniosków o zatrudnienie i zwolnienie nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 - b. kierowania wniosków o nagrody oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i osobą prowadzącą Przedszkole.

§16.

5. Do zadań Wicedyrektora należy:

- a. kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go przed osobami i instytucjami zewnętrznymi,
- b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w tym Przedszkolu (bieżące utrzymywanie kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi podopiecznych placówki,
- c. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- d. realizacja uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji,
- e. dbanie o powierzone mienie Przedszkola,
- f. wykonywanie zadań statutowych i innych wynikających z przepisów szczególnych,
- g. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych,
- h. nadzór nad organizacją konkursów przedszkolnych.

§17.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć z dziećmi,
- b. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Przedszkolu,

2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być protokołowane, a ich terminy muszą być odnotowane w dziennikach zajęć Przedszkola.

§18.

3. Przyjmuje się następujący sposób wymiany informacji pomiędzy organami Przedszkola:
 - a. Dyrektor informuje podczas zebrań Rady Pedagogicznej,
 - b. Rada Pedagogiczna przekazuje Dyrektorowi uwagi i wnioski podczas zebrań rady.
4. Spory między Dyrektorem Przedszkola, a nauczycielami lub rodzicami rozstrzyga osoba Prowadząca Przedszkole.
5. Spory między nauczycielami, a rodzicami rozstrzyga Dyrektor Przedszkola:
 - 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.
6. W kwestiach spornych nie ujętych powyższymi zapisami decyzję podejmuje osoba Prowadząca.
7. Dla zapewnienia ciągłości i efektywności pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej zalecane jest, aby nauczyciel opiekował się powierzonym oddziałem przez co najmniej jeden rok szkolny.
8. Osoba Prowadząca Przedszkole, dla właściwego funkcjonowania Przedszkola, może utworzyć stanowisko asystenta dyrektora.

§ 19.

Określa się następujące zadania główne nauczycieli:

1. W zakresie pracy opiekuńczo – wychowawczej:
 - a. zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale,
 - b. przekazywania rzetelnej informacji o zachowaniu i rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach i potrzebach,
 - c. pozyskiwania od rodziców informacji zwrotnej do planowania pracy z dzieckiem,
 - d. ustalania z rodzicami/prawnymi opiekunami zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, logopedycznej czy innej,
 - e. sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem zgodnie z wyznaczonym harmonogramem.
2. W zakresie pracy wychowawczo-dydaktycznej:
 - a. opracowania i realizacji rocznych i tygodniowych planów pracy z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego i uwzględnieniem treści przekazywanych w języku angielskim,

- b. sporządzania scenariuszy zajęć z uwzględnieniem odpowiednich treści, form i metod pracy (technik nauczania) do możliwości rozwojowych dzieci,
 - c. prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych w celu określenia potrzeb rozwojowych i predyspozycji dzieci,
 - d. współpracy ze specjalistami: psychologiem, pedagogiem, logopedą i sprawującym opiekę inną np. medyczną, w celu dostosowania działań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Współpraca nauczycieli z rodzicami może przyjąć następujące formy:
- a. zebrania ogólne rodziców i nauczycieli na rozpoczęcie roku jak i w trakcie jego trwania organizowane przez Dyrektora Przedszkola,
 - b. zebrania oddziałowe organizowane przez Dyrektora i nauczycieli z danego oddziału,
 - c. dni otwarte Przedszkola organizowane przez Dyrektora i nauczycieli,
 - d. przedszkolne i pozaprzedszkolne formy uczestnictwa: wycieczki, wyjścia na imprezy rozrywkowe uroczystości środowiskowe, miejskie i państwowe,
 - e. konsultacje indywidualne na żądanie i kontakty codzienne,
 - f. zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń,
 - g. wyeksponowanie prac dzieci,
 - h. nie dopuszcza się możliwości uzyskiwania informacji o dziecku od nauczyciela w trakcie prowadzenia zajęć w grupie lub sprawującego opiekę podczas zabawy.

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 20.

1. Rodzice mają prawo do:
 - a. zapoznania się z celami, zadaniami i sposobami realizacji zadań Przedszkola,
 - b. wglądu na terenie Przedszkola w statut przedszkola, zarządzenia dyrektora i niektóre inne dokumenty regulujące działalność Przedszkola oraz zapoznania się z programem dydaktycznym, w godzinach pracy Przedszkola,
 - c. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w rozwoju psychofizycznym i nauce dziecka,
 - d. uzyskania informacji w sprawie zasad sprawowania opieki i organizacji dodatkowych zajęć niezbędnych do prawidłowego rozwoju dziecka,
 - e. zgłaszania indywidualnych potrzeb dziecka i konsultacji z wychowawcą,
 - f. uczestnictwa w zajęciach otwartych i uroczystościach przedszkolnych.
2. Rodzice mają obowiązek:

- a. wyposażania swoich dzieci w niezbędne pomoce dydaktyczne, odzież, obuwie i inne przedmioty osobistego użytku,
- b. zapoznania się z obowiązującym statutem Przedszkola,
- c. zapoznania się z systemem opłat funkcjonującym w Przedszkolu,
- d. zapoznania się z zarządzeniami regulującymi organizację i działalność Przedszkola,
- e. punktualnego przywożenia i odbierania dzieci z Przedszkola,
- f. współpracy z nauczycielem – wychowawcą i personelem Przedszkola,
- g. stosowania się do zaleceń poddania badaniom dziecka w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- h. współdziałania z nauczycielem i jak najszybszego stawiennictwa w Przedszkolu w sytuacjach m in. zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w celu podjęcia działań ratunkowych,
- i. terminowego uiszczania opłat czesnego „z góry” do 15 dnia każdego miesiąca,
- j. systematycznego opłacania kwot za wyżywienie i wybrane przez siebie płatne dodatkowe zajęcia w ustalonym oddzielnie terminie,
- k. informowania Dyrektora lub wychowawcy o przypadku zawarcia umowy z innym przedszkolem,
- l. wypisania dziecka z innego przedszkola w trybie natychmiastowym, w przeciwnym wypadku rodzic zwróci wartość dofinansowania przedszkolnego,
- m. przestrzegania zawartej z Przedszkolem umowy cywilno-prawnej oraz postanowień statutu i zarządzeń dyrektora,
- n. informowania Dyrektora o stanie zdrowia i chorobach przewlekłych dziecka oraz innych możliwych zagrożeniach bezpieczeństwa dziecka,
- o. pozostawiania dziecka na czas choroby poza opieką przedszkolną,
- p. opuszczenia terenu przedszkola po odprowadzeniu dziecka do sali.

Rozdział VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§21.

1. Do Przedszkola zapisywane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. Do Przedszkola może być zapisane również dziecko:
 - b. któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, które do końca roku ukończy 6 lat,
 - c. w szczególnych przypadkach (np. w przypadku braku miejsc w innych placówkach, w sytuacji, gdy w przedszkolu jest starsze rodzeństwo, a są wolne miejsca) można objąć opieką wychowawczą dziecko, które ma ukończone 2.5 roku.
3. Rekrutacja dzieci przebiega w oparciu o zasadę powszechnej dostępności z obowiązującą zasadą kolejności zgłoszeń do limitu miejsc, z zastrzeżeniem zapisów punktu 4, oraz:
 - a. rodzice ubiegający się o miejsce w Przedszkolu obowiązani są złożyć u Dyrektora Przedszkola prawidłowo wypełniony Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola,

- b. rekrutację dzieci do Przedszkola prowadzi się przez cały rok do chwili zapelnienia wolnych miejsc.
4. Dyrektor Przedszkola może odmówić przyjęcia dziecka do Przedszkola:
- a. z powodu braku współpracy w trakcie trwania wcześniejszej umowy z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
 - b. jeżeli zachowanie dziecka podczas obowiązywania wcześniejszej umowy uniemożliwiało wykonywanie statutowych obowiązków nauczycielom,
 - c. z powodu wcześniejszego ciągłego i uporczywego łamania przez dziecko ustalonych w grupie zasad i norm oraz jeżeli dziecko postępowało w sposób stwarzający zagrożenie dla zdrowia jego samego bądź innych dzieci lub kadry pedagogicznej,
 - d. w sytuacji zalegania z wpłatami za poprzedni okres obowiązywania umowy.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka do konkretnej grupy podejmuje Dyrektor Przedszkola po konsultacji z wychowawcą grupy. Dziecko kontynuuje naukę w swojej grupie wiekowej. W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do starszej grupy wiekowej. Decyzje o przyjęciu dziecka do starszej grupy wiekowej podejmuje Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą grupy.
6. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje po podpisaniu przez rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka Umowy o Świadczenie Usługi Przedszkolnej i uiszczeniu opłaty „Pakiet Startowy Przedszkolaka” w terminie do 7 dni od zawarcia umowy. Jeżeli opłata nie zostanie uiszczona w w/w terminie, Dyrektor Przedszkola może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
7. Szczegółowy harmonogram rekrutacji oraz wysokość opłat i czesnego na dany rok szkolny ogłasza Dyrektor Przedszkola najpóźniej do 10 stycznia roku poprzedzającego dany rok szkolny.
9. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w Konwencji Praw Dziecka, są to prawa do:
- a. akceptacji takim jakim jest,
 - b. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
 - c. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - d. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - e. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - f. doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
 - g. zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
 - h. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - i. ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - j. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym.
10. Obowiązkiem dziecka jest:
- a. przestrzeganie ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie,

- b. szanowanie godności swojej i innych,
 - c. dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - d. troszczenie się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
 - e. uczestniczenie w zajęciach.
11. W przypadku naruszenia praw dziecka obowiązują następujące procedury:
- a. złożenie przez rodziców skargi na piśmie do Dyrektora Przedszkola, nie później niż w do 3 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zdarzenia,
 - b. zbadanie sprawy i udzielenie w ciągu 7 dni kalendarzowych odpowiedzi rodzicom,
 - c. w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji Dyrektora Przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się do osoby Prowadzącej.
12. Dyrektor lub nauczyciel w jego imieniu może odmówić przyjęcia zapisanego dziecka do Przedszkola ze względu na widoczny zły stan zdrowia lub samopoczucia dziecka: gorączka, wysypka, przeziębienie, biegunka, wymioty, itp.
13. Przyczyny, na podstawie których Dyrektor może rozwiązać Umowę o Świadczenie Usługi Przedszkolnej bez zachowania okresu wypowiedzenia:
- a. brak współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
 - b. zachowanie dziecka uniemożliwiające wykonywanie statutowych obowiązków nauczycielom,
 - c. ciągle i uporczywe łamanie przez dziecko ustalonych w grupie zasad i norm oraz postępowanie dziecka w sposób stwarzający zagrożenie dla zdrowia jego samego bądź innych dzieci lub kadry pedagogicznej,
 - d. nieusprawiedliwiona i niezgłoszona nieobecność dziecka przez okres 20 dni w Przedszkolu,
 - e. zatajenie choroby lub stanu zdrowia dziecka zagrażającego życiu dziecka, wszelkiego rodzaju orzeczeń i opinii mających wpływ na życie i zdrowie dziecka oraz innych możliwych zagrożeń życia dziecka podczas przebywania w Przedszkolu,
 - f. zalegania z miesięcznymi wpłatami przez rodzica przez okres co najmniej dwóch miesięcy, lub uiszczenia niepełnych opłat za dwa miesiące,
11. Z tytułu nieterminowego uiszczania opłat za przedszkole Dyrektor ma możliwość naliczenia odsetek ustawowych.
12. Opłaty należy uiszczać zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozdziale II Statutu.

§22.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Działalność finansowa Przedszkola prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami przez osobę prowadzącą Przedszkole.
3. Źródła finansowania Przedszkola:
 - a. opłaty wnoszone przez rodziców,
 - b. dotacje z budżetu gminy (zgodnie z obowiązującymi przepisami),

- c. środki własne, w tym pochodzące z działalności oświatowej kursów i szkoleń,
- d. darowizny sponsorów na rzecz Przedszkola.

CZĘŚĆ II

POSTANOWIENIA STATUTU ODNOSZĄCE SIĘ DO SZKOŁY

Rozdział VIII

CELE I ZADANIA, ORGANY SZKOŁY

§ 23.

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) Dbłość 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.
4. Szkoła nie prowadzi indywidualnego toku nauczania oraz indywidualnej nauki w szczególnej formie.

§24.

Organy szkoły

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

§ 25.

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 - jeżeli posiada odpowiednie uprawnienia pedagogiczne. W sytuacji gdy Dyrektor Szkoły nie posiada uprawnień pedagogicznych nadzór pedagogiczny sprawuje Wicedyrektor 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) decyduje o rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, powierza nauczycielom opiekę nad uczniami,
 - l) 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.

§ 26. 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 uchwała.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: 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.

§ 27. 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 IX ORGANIZACJA SZKOŁY

§28. 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 nierealizowaniu 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. Szkoła zastrzega, że w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia w Szkole Podstawowej lekcje mogą zostać odwołane.
8. W Szkole tworzy się szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
9. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia śniadania z gorącym napojem.

§29.

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 uczniów 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.

§ 30.

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.

§ 31.

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.

§32.

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. W godzinach poprzedzających funkcjonowanie placówki rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostaje przyprowadzone na teren szkoły.
3. Uczeń przechodzi pod opiekę Szkoły w momencie przekazania ucznia dyżurującemu w szkole nauczycielowi.
4. Po zakończonych zajęciach uczeń pozostaje pod opieką Szkoły wyłącznie przez czas niezbędny do spakowania się, przebrania i opuszczenia terenu Szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów oczekujących na odbiór przez rodziców, poza przeznaczoną w tym celu świetlicą szkolną.
5. Po zakończonych zajęciach lekcyjnych uczeń opuszcza teren Szkoły w celu udania się do miejsca zamieszkania lub zgłasza się od razu na świetlicę. Uczeń po zakończonych zajęciach lekcyjnych nie może przebywać na terenie szkoły w innym miejscu niż świetlica.
6. Po skończonych lekcjach nauczyciele odprowadzają uczniów klas 1-3 do oczekujących rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych albo na świetlicę.

7. Aby odebrać ucznia w trakcie lekcji, rodzic zgłasza się do sekretariatu szkoły i pracownik sekretariatu przyprowadza ucznia.
8. Ucznia mogą odebrać poza rodzicami/opiekunami prawnymi, tylko upoważnione do tego przez rodziców/opiekunów prawnych, pełnoletnie osoby.
9. 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.
10. Uczeń przechodzi pod opiekę osoby odbierającej w momencie zgłoszenia jego odbioru.
11. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Szkoły i do domu odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione do odbierania dziecka ze Szkoły.

§33. Świetlica

1. Dla uczniów, którzy zostają w Szkole po lekcjach, określonych w planie lekcji dla danej klasy, organizuje się świetlicę.
2. Świetlica zaczyna pracę po skończeniu lekcji klas i jest czynna do 18.00.
3. W wypadkach losowych takich jak choroby, epidemie skutkujące brakiem możliwości zapewnienia opiekunów w świetlicy do godziny o której mowa w ust. 2 - czas pracy świetlicy może ulec skróceniu.
4. W godzinach: 7.00-8.00 uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli dyżurujących.
5. Do odbioru ucznia ze świetlicy stosuje się zasady określone w § 25 ust. 8, 9, 10.
6. Osoba odbierająca ucznia, ma obowiązek zgłosić ten fakt każdorazowo nauczycielowi sprawującemu opiekę nad dziećmi na świetlicy.
7. Aby odebrać ucznia ze świetlicy przed godziną 15.00 osoba odbierająca ucznia dzwoni na specjalnie wyznaczony numer telefonu świetlicy, a pracownik świetlicy przyprowadza ucznia.
8. Za pobyt w świetlicy pobierane są dodatkowe opłaty.
9. W przypadku, gdy uczeń, nie zapisany do świetlicy, nie zostanie odebrany po lekcjach przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną, będzie on przebywać na świetlicy. Za taki pobyt dziecka będzie naliczana opłata za korzystanie ze świetlicy zgodnie z obowiązującym w danym momencie cennikiem.

§34. Wicedyrektor Szkoły

W Szkole można stworzyć 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) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w sytuacji kiedy Dyrektor Szkoły nie posiada uprawnień pedagogicznych
- d) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli, programów wychowawczych i profilaktyki;
- e) obserwację zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich wykonania;
- f) 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;
- g) realizowanie zadań związanych z rekrutacją nauczycieli, rozwojem zawodowym nauczycieli, oceną pracy nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole;
- h) okresowe szkolenia kadry pedagogicznej;
- i) bieżące wsparcie nauczycieli w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- j) kontakty z rodzicami w sprawach wychowawczych i dydaktycznych oraz współpracę z nauczycielami w tym zakresie;
- k) współpracę z psychologiem i pedagogiem szkolnym;
- l) udział w klasowych zebraniach z rodzicami w miarę potrzeb;
- m) omawianie zagadnień wychowawczych i dydaktycznych z rodzicami w procesie rekrutacji dziecka do szkoły;
- n) opracowanie programu wychowawczego i monitorowanie jego wdrażania;
- o) sprawowanie szczególnej opieki nad uczniami wybitnie uzdolnionymi;
- p) organizowanie oraz przyznawanie wsparcia uczniom wymagającym pomocy.

§35.

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.

§36.

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, część geografii dotyczącą geografii Polski.
3. Na zajęcia tworzące anglojęzyczny profil szkoły składają się:
 - a) nauka języka angielskiego jako języka obcego w wymiarze zgodnym z aktualnymi szkolnymi planami nauczania;
 - 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.
4. Drugim językiem obowiązkowo nauczany w szkole począwszy od klasy I do klasy VIII jest język hiszpański.

Rozdział XI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§37.

Pracownicy Szkoły

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

§38.

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.
3. Nauczyciele specjaliści, tacy jak pedagog oraz psycholog, udzielają bezpośredniego i pośredniego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego uczniom, nauczycielom oraz rodzicom oraz koordynują działania innych pracowników, jeżeli uczeń wymaga wsparcia większej ilości osób, poza nauczycielem przedmiotu oraz wychowawcą klasy.

§39.

Zespół Nauczycielski

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Nauczycielski.
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,

§40.

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 ze specjalistami zatrudnionymi w placówce – pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi ośrodkami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów oraz koordynuje wprowadzanie zaleceń specjalistów przez zespół nauczycieli uczących dziecko w danej klasie.

Rozdział XII

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§41.

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 bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
4. Rodzice mają obowiązek stawiania się do szkoły na wezwania nauczycieli lub dyrekcji.

5. Rodzice mają obowiązek wdrażać ustalone wspólnie ze Szkołą działania.

§42.

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 w sprawach wychowania i kształcenia ucznia.
4. Wychowawcy klas zobowiązani są do przeprowadzenia stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany doświadczeń wychowawczych, udzielenia informacji o postępach w nauce.
5. Rodzice mają wgląd do prac pisemnych ucznia oraz sprawdzianów sprawdzających wiedzę poprzez wykonanie fotografii pracy ucznia udostępnionej przez nauczyciela.
6. W przypadku zaobserwowania problemów z zachowaniem bądź nauką ucznia, nauczyciel zobowiązany jest omówić z rodzicami problem, ustalić wspólnie rozwiązanie oraz wdrożyć część rozwiązania zależną od szkoły.
7. W przypadku braku satysfakcjonującej współpracy z rodzicami, nauczyciel zobowiązany jest poinformować o sprawie Dyрекcję.

§43.

Kontakt z rodzicami

Podstawowymi formami kontaktów z rodzicami są:

- a) zebrania ogólnoszkolne;
- b) zebrania klasowe (wywiadówki);
- c) konsultacje indywidualne dla rodziców;
- d) spotkania nauczycieli z Rodzicami w związku z konkretną potrzebą;
- e) korespondencja mailowa oraz za pośrednictwem dziennika Vulcan

§44.

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.

§45.

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.

§46.

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 XIII REKRUTACJA

§47.

Ogólne zasady rekrutacji

1. Szkoła, ze względu na wymagający charakter kształcenia dwujęzycznego, nie świadczy usług na rzecz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym 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 oraz języka polskiego.
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 oraz opinię osoby przeprowadzającej rozmowę rekrutacyjną z rodzicami dziecka, dotyczącą kompatybilności przekonań oraz postawy wychowawczej rodziców z programem wychowawczym Szkoły.
4. Przyjęcie ucznia do Szkoły następuje po podpisaniu przez rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka Umowy o nauczanie.
5. Szczegółowy harmonogram rekrutacji, wysokość czesnego oraz opłaty rekrutacyjnej na dany rok szkolny ogłasza Dyrektor Szkoły najpóźniej do 31 stycznia roku poprzedzającego.
6. Szkoła może odmówić przyjęcia ucznia na kolejny rok szkolny w sytuacji zalegania przez rodziców z opłatami za poprzedni rok szkolny.

7. Rodzic ma obowiązek poinformować Szkołę o wszelakich zaburzeniach wychowawczych i edukacyjnych dziecka oraz o jego chorobach przewlekłych. W przypadku niewywiązania się rodziców z tego obowiązku, Szkoła ma prawo wypowiedzieć Umowę o nauczanie bez zachowania terminu wypowiedzenia.
8. Do jednej klasy przyjmuje się maksymalnie jednego ucznia nieposługującego się językiem polskim.

§48.

Rekrutacja do klasy I

1. Do klasy I szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci na podstawie wyniku badania predyspozycji językowych dziecka oraz opinii osoby przeprowadzającej rozmowę rekrutacyjną z rodzicami dziecka, dotyczącą kompatybilności przekonań oraz postawy wychowawczej rodziców z programem wychowawczym Szkoły.
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.

§49.

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.

§50.

Badanie predyspozycji językowych

Warunkiem przyjęcia dziecka do Szkoły jest uzyskanie pozytywnej opinii z badania predyspozycji językowych dziecka oraz opinii osoby przeprowadzającej rozmowę rekrutacyjną z rodzicami dziecka, dotyczącą kompatybilności przekonań oraz postawy wychowawczej rodziców z programem wychowawczym Szkoły.

1. W przypadku nieosiągnięcia 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.

§51.

Test sprawdzający

1. W przypadku dzieci, które co najmniej 50% swojego życia zamieszkiwały w kraju anglojęzycznym 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 do przyjęcia i zakwalifikowania dziecka do odpowiedniej klasy.
3. Dzieci przybywające z kraju nieanglojęzycznego w trakcie rekrutacji podejmują test sprawdzający z języka angielskiego. Minimalny wynik uprawniający do zakwalifikowania ucznia do szkoły to A2 dla uczniów przyjmowanych do klas 1-3, B1 do uczniów przyjmowanych do klas 4-6, B2- dla uczniów przyjmowanych do klas 7-8

Rozdział XIV

UCZNIOWIE SZKOŁY

§52.

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.
 3. Na prośbę ucznia nauczyciel prowadzący udostępnia pracę pisemną lub sprawdzian w celu wykonania fotografii i okazania pracy rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia zgodnie z § 42 ust. 5 Statutu.

§53.

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. W doborze ubrań, makijażu i biżuterii należy pamiętać, że szkoła jest przede wszystkim miejscem nauki. Uczniowie i uczennice powinni nosić ubrania zakrywające brzuch oraz plecy.
3. 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.
4. Ubiór codzienny jest dowolny przy zachowaniu następujących zasad:
- a) w doborze ubioru, rodzaju fryzury należy zachować umiar pamiętając, że 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.

§54.

Mediacje

W przypadku konfliktu między uczniami w Szkole stosuje się:

- a) mediacje w przypadku klas I-III
- b) mediacje lub mediacje rówieśnicze w przypadku klas IV-VIII

§55.

Urządzenia elektroniczne

1. Zakazuje się uczniowi wnoszenia na teren Szkoły urządzeń elektronicznych służących do odtwarzania muzyki (np.: smartfon, telefon, mp3, dyskmen, magnetofon, tablet, smartwatch z funkcją wykonywania połączeń telefonicznych), 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.

§56.

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 XV

NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW

§57.

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.

§58.
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 § 56 ust. 2.
3. Z wnioskiem, do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, o przyznanie nagrody mogą wystąpić nauczyciele, rodzice i uczniowie.

§59.
Kary

1. 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.
2. Uczeń, który brał udział w znęcaniu się lub prześladowaniu (bullyingu) nie może pełnić obowiązków przewodniczącego klasy w roku szkolnym, w którym doszło do ww. czynów oraz w kolejnym roku szkolnym.

§60.
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 § 58 pkt a oraz b, które może nałożyć także wychowawca klasy.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

§61.
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.

§62.

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) niepodjęcia 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 innych przypadkach nie ujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.
 - m) braku współpracy rodziców ze Szkołą
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 XVI

PRZEPISY DOTYCZĄCE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE

ORAZ UDZIELANIA POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

§63.

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.

§64.

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 niemożności 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 XVII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW

§65.

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 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.

§66.

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.

§67.

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.

§68.

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.

§69.

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 oraz 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.

§70.

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.

§71.

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.

§72.

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 (prawny opiekunom) częściej.

§73.

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 ponadwojewódzkim 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.
4. Uczniowie, którzy w trakcie roku szkolnego zdali odpowiedni dla danej grupy wiekowej egzamin Cambridge otrzymują z języka angielskiego automatycznie wyższą o jeden stopień.

§74.

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.

§75.

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
3. średniej ocen śródrocznych i rocznych.
4. 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.

§76.

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”.

§77.

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 wpisuje 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 znajdą 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.

§78.

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.

§79.

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 częściowych ocen niedostatecznych.

§ 80.

Oceny w klasach I-III

1. W klasach I-III ocena bieżąca, śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych i z zachowania 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 przewyższaniem 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”.

§81.

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 częściowych.

3. Znaków (+) i (-) nie stosuje się do oceny celującej (6) i niedostatecznej (1).

§82.

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	Samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą

	wymagania programowe, wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ, zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz	w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, uczeń korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć 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 przedmiotu, wiadomości połączone związkami logicznymi, dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień i wyjaśnienie zjawisk z pomocą nauczyciela	;stosowanie wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy 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.

§83.

System monitorowania i oceniania postępów w nauce w sytuacji wprowadzenia nauki zdalnej

1. W sytuacji konieczności prowadzenia nauki zdalnej monitorowanie i ocenianie postępów uczniów odbywa się na podstawie poniższych zasad.

2. W ocenianiu bieżącym pracy ucznia nauczyciele uwzględniają pilność i terminowość, jakość prac domowych, zaangażowanie i samodzielność a także zdalną pomoc kolegom w nauce.
3. W klasach od 1 do 3 (pierwszy etap edukacyjny) ocenie bieżącej podlegają w szczególności:
 - a) prace plastyczne (przekazane nauczycielowi w formie zdjęcia za pośrednictwem platformy Google Classroom, lub zgromadzone w formie portfolio i przekazane nauczycielowi w oryginale w momencie powrotu do tradycyjnego sposobu nauczania),
 - b) projekty (przekazane nauczycielowi w formie zdjęcia za pośrednictwem platformy Google Classroom, lub zgromadzone w formie portfolio i przekazane nauczycielowi w oryginale w momencie powrotu do tradycyjnego sposobu nauczania),
 - c) aktywność podczas lekcji audio/video,
 - d) podejmowane próby głośnego czytania podczas lekcji audio/video,
 - e) prace pisemne uczniów przekazywane nauczycielom w postaci zdjęcia na Google Classroom lub przekazane w formie papierowej w formie portfolio w momencie powrotu uczniów do szkoły),
 - f) testy, sprawdziany online wykonywane za pomocą specjalistycznych platform online, z wynikiem trafiającym do nauczyciela.
4. W klasach od 4 do 8 (drugi etap edukacyjny) ocenie bieżącej podlegają w szczególności:
 - a) testy, quizy i gry online (m.in. quizzis, tesportal, Google Forms itp.) które podają procenty widoczne po stronie nauczyciela,
 - b) wszelkie formy wypowiedzi pisemnych (listy, emaile, wypracowania), dostarczane nauczycielom online za pomocą Google Classroom,
 - c) wypowiedzi ustne podczas lekcji audio/video: dialogi, opisy obrazków, dyskusje, aktywność w mówieniu, praca w parach,
 - d) projekty (przekazane nauczycielowi w formie zdjęcia za pośrednictwem platformy Google Classroom, lub zgromadzone w formie portfolio i przekazane nauczycielowi w oryginale w momencie powrotu do tradycyjnego sposobu nauczania),
 - e) poprawa sprawdzianów/testów odbywać się będzie głównie za pomocą odpowiedzi ustnych podczas rozmów video.
5. Powyżej wskazane sposoby oceniania mogą być wykorzystywane przez nauczyciele wedle potrzeb po upływie okresu nauki zdalnej.

§84.

Skala ocen z zachowania

1. W klasach I-III ocena bieżąca, śródroczna i roczna z zachowania jest oceną opisową. Ocena opisowa z zachowania jest wynikiem obserwowania rozwoju dziecka, informowania go o postępach i trudnościach w nauce i stałej współpracy z domem rodzinnym. Ocenę opisową wystawia się na półrocze i na zakończenie roku szkolnego. Redagując ocenę opisową należy uwzględnić: postępy w edukacji, postępy w rozwoju emocjonalno - społecznym i osobiste osiągnięcia ucznia.

2. Zachowanie ucznia w klasach IV-VIII ocenia się wg sześciostopniowej skali:

- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre
- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne

§85.

Zasady ogólne przyznawania ocen z zachowania

1. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy ósmej nie kończy szkoły.

4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Uczeń może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w trybie określonym w §85.

§86.

Formy i kryteria oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia ma charakter wewnątrzszkolny i realizowane jest w formie:

- a) oceniania bieżącego dokonywanego przez zespół nauczycieli uczących w danej klasie – wpisywanie uwag (pozytywnych i negatywnych) z zachowania w dzienniku lekcyjnym,
- b) klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonywanej przez wychowawcę.

2. Ocenianie zachowania ma na celu:

- a) motywowanie ucznia do kształtowania cech osobowości zgodnych z zasadami współżycia społecznego i normami etycznymi,
- b) dostarczanie uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym), nauczycielom informacji o ewentualnych trudnościach i problemach natury wychowawczej ucznia,
- c) udzielania pomocy uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w przypadku wystąpienia trudności wychowawczych.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia

w szczególności:

- a) stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych (m.in. frekwencja),
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole oraz na zajęciach i imprezach organizowanych poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom,
- h) udział w życiu klasy, szkoły, środowiska.

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z następującym trybem i zasadami:

- a) nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są na bieżąco przekazywać uwagi (pozytywne i negatywne) dotyczące zachowania uczniów na swoim przedmiocie przez wpis do dziennika lekcyjnego,
- b) przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca umożliwia uczniom prezentację swoich osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych,
- c) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca bierze pod uwagę:
 - osiągnięcia szkolne i pozaszkolne uczniów,
 - opinię ucznia o własnym postępowaniu i zachowaniu,
 - opinię zespołu klasowego,
 - opinię zespołu nauczycieli uczących w danej klasie (co najmniej połowa osób zespołu nauczycielskiego),
- d) ocena jest konsultowana z uczniami i zespołem nauczycieli uczących w danej klasie,
- e) decydujący wpływ na ocenę z zachowania ma wychowawca klasy,
- f) na 7 dni przed śródroczną i roczną konferencją klasyfikacyjną wychowawca przedstawia uczniom propozycje ocen zachowania oraz wpisuje ją do dziennika elektronicznego Uonet,
- g) na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę.

5. Uczeń klas IV-VIII może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania w następującym trybie:

- a) Do trzech dni od przekazania informacji o przewidywanej ocenie uczeń /rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek o podniesienie oceny wraz z rzeczowym uzasadnieniem,
- b) Informuje o złożeniu wniosku wychowawcę, który zwołuje zespół uczących w danej klasie oraz samorząd klasowy, który ustala raz jeszcze ocenę roczną zgodnie z kryteriami określonymi w §85.
- c) Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna.

6. Wymagania na poszczególne oceny zachowania opierają się na zasadzie

wychowawczej ponoszenia konsekwencji popełnionego czynu. Każdorazowo sprawcy(om) zła należy wyjaśnić istotę dokonanego czynu i sens zastosowanego środka wychowawczego.

7. Stosowane środki wychowawcze winny pomóc uczniowi wypracować postawy i zachowanie oczekiwane przez rodziców i szkołę.
8. Ocenie podlega zachowanie ucznia zarówno w szkole oraz na zajęciach i imprezach organizowanych poza szkołą.
9. Może nastąpić złagodzenie kary w przypadku szczególnych zasług ucznia.

§87.

Zasady ustalania klasyfikacyjnej oceny zachowania

1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
 - a) nauczycieli uczących w oddziale,
 - b) uczniów danej klasy,
 - c) ocenianego ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania wystawia wychowawca. Zanim to jednak nastąpi, nauczyciel powinien:
 - a) zaproponować uczniowi ocenę (na podstawie własnych obserwacji i zapisów, konsultacji z nauczycielami przedmiotowymi, pracownikami obsługi szkoły, itp.) i uzasadnić ją,
 - b) poprosić ucznia o dokonanie samooceny,
 - c) wysłuchać opinii zespołu klasowego.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§88.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania

- zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dnia roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie Szkoły.
 3. Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
 - a) aktywne działania w ramach koleżeńskej pomocy w nauce,
 - b) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu,
 - c) wyróżniająca się aktywność w przygotowaniu uroczystości szkolnej lub klasowej.
 4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
 - a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia lub nagany dyrektora Szkoły, pisemnego upomnienia nauczyciela i wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora Szkoły,
 - b) W ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w § 53 pkt 1-3 statutu Szkoły.
 5. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 6. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w dzienniku Uonet – zakładka „Uwagi”.
 7. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
 8. W przypadku uznania niezasadności wniosku i podwyższenie przewidywanej oceny zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

§89.

Szczegółowe kryteria ocen zachowania

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - I. wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a w tym:
 - a) przygotowanie do zajęć lekcyjnych (odrabianie pracy domowej, wyposażenie plecaka)
 - b) przestrzeganie stroju uczniowskiego
 - c) punktualność
 - d) sumienna praca na lekcji
 - e) przestrzeganie regulaminów szkolnych (stołówki, biblioteki, świetlicy, wycieczek, pracowni komputerowej, klasy).
 - II. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, a w tym:
 - a) poszanowanie mienia szkolnego, kulturalnie korzystanie z pomieszczeń szkolnych,
 - b) działania na rzecz społeczności szkolnej,
 - c) udział w akcjach charytatywnych.
 - III. dbałość o honor i tradycje szkoły, a w tym:

- a) znajomość hymnu, symboli narodowych i szkolnych,
- b) udział w akademiach i uroczystościach szkolnych organizowanych z okazji świąt narodowych i szkolnych,
- c) godne reprezentowanie szkoły poprzez udział w konkursach, uroczystościach szkolnych i środowiskowych.

IV. dbałość o piękno mowy ojczystej, a w tym:

- a) posługiwanie się poprawną polszczyzną dbanie o kulturę słowa.

V. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w tym:

- a) znajomość i przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów (stołówki, biblioteki, świetlicy, wycieczek, pracowni komputerowej, klasy),
- b) bezpieczne zachowanie się podczas przerw,
- c) znajomość i przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania,
- d) dbałość o higienę osobistą.

VI. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, a w tym:

- a) ubieranie się stosownie do sytuacji,
- b) poprawne zachowanie w szkole i podczas wyjść poza szkołę.

VII. okazywanie szacunku innym osobom, a w tym:

- a) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
- b) przejawianie koleżeńskości, tolerancji, prawdomówności, uczciwości, chęci pomocy,
- c) nawiązywanie pozytywnych i kulturalnych relacji z osobami dorosłymi i rówieśnikami,
- d) nie używanie wulgaryzmów, przezwisk, brzydkich określeń,
- e) właściwe komunikowanie się (udzielanie odpowiedzi, reagowanie na polecenia i prośby, sygnalizowanie własnych potrzeb).

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

2. Ocenę opisową z zachowania wystawiamy biorąc pod uwagę:

- a) samoocenę ucznia, opinie wyrażoną przez innych uczniów danej klasy
- b) opinię innych nauczycieli,
- c) obserwację nauczycieli.

3. Kryteria śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w klasach IV-VIII ustala się w odniesieniu do wymagań **na ocenę dobrą**.

4. Wymagania określające ocenę dobrą:

- a) właściwy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, uczeń:
 - przestrzega przepisy obowiązujące na terenie szkoły tj. Statut szkoły, regulaminy i zarządzenia dyrektora szkoły,
 - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - w wyznaczonym terminie usprawiedliwia nieobecności,
 - wykonuje polecenia wychowawcy oraz nauczycieli,
 - osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,

- wywiązuje się z obowiązków szkolnych powierzonych przez wychowawcę np. dyżurny klasy,
 - b) respektowanie norm etycznych i zasad współżycia społecznego, kultura zachowania:
 - dbałość o kulturę słowa,
 - uczciwość w postępowaniu,
 - reagowanie na zło,
 - tolerancja i szacunek wobec ludzi o innych poglądach, religii, narodowości,
 - dbałość o estetykę codziennego stroju ucznia (stosownego do szkoły),
 - dbałość o estetykę otoczenia,
 - poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego,
 - godne reprezentowania szkoły, uczestnictwo w życiu szkolnym,
 - szacunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Spełnienie wszystkich kryteriów oceny dobrej oraz przynajmniej jednego z niżej wymienionych dodatkowych kryteriów umożliwia **uzyskanie oceny bardzo dobrej lub wzorowej**:
- a) aktywny udział w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) aktywna pomoc koleżeńska mająca na celu podnoszenie wyników nauki, przezwyciężanie trudności,
 - c) duża aktywność w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d) szczególna pracowitość i konsekwencja w przezwyciężaniu braku uzdolnień,
 - e) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
 - f) sukcesy w zawodach sportowych,
 - g) aktywna działalność pozaszkolna np. organizacje młodzieżowe, stowarzyszenia, wolontariat.
6. Na uzyskanie oceny klasyfikacyjnej zachowania **poniżej oceny dobrej** (poprawne, nieodpowiednie, naganne) ma wpływ niespełnienie odpowiednio wymagań na ocenę dobrą, a szczególnie:
- a) niestosowanie się do norm społecznego współżycia,
 - b) świadome lekceważenie obowiązków szkolnych,
 - c) osiąganie ocen poniżej swoich możliwości,
 - d) nieuczciwe postępowanie np. ściąganie, oszukiwanie,
 - e) uleganie nałogom,
 - f) otrzymanie kary zawartej w statucie szkoły,
 - g) wykroczenia i przestępstwa ścigane z mocy prawa.
7. Nieusprawiedliwione godziny lekcyjne mają wpływ na ocenę klasyfikacyjną zachowania, w tym:
- a) nieusprawiedliwienie 2 godzin powoduje, że uczeń nie powinien otrzymać oceny wzorowej,

- b) nieusprawiedliwienie 5 godzin powoduje, że uczeń nie powinien otrzymać oceny bardzo dobrej,
- c) nieusprawiedliwienie 10 godzin powoduje, że uczeń nie powinien otrzymać oceny dobrej,
- d) nieusprawiedliwienie 20 godzin powoduje, że uczeń nie powinien otrzymać oceny poprawnej,
- e) nieusprawiedliwienie 40 godzin powoduje, że uczeń nie powinien otrzymać oceny nagannej.

§90.

Procedury wystawiania oceny zachowania podczas zajęć w trybie zdalnym w czasie zawieszenia zajęć w związku z sytuacją kryzysową

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania ucznia polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia według kryteriów i skali obowiązujących w szkole, z uwzględnieniem informacji uzyskanych przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, przesłanych drogą elektroniczną w trakcie zdalnego nauczania.
2. W rocznej ocenie zachowania należy wziąć pod uwagę zachowanie w całym roku szkolnym a także postawę ucznia – pilność, jakość prac domowych, zaangażowanie w czasie nauki zdalnej.

§91.

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, że roczna klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.
2. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję zgodnie z § 108 Statutu.

§92.

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.

§93.

Oceny częściowe

1. Każdy uczeń powinien z każdego przedmiotu w półroczu otrzymać co najmniej 4 oceny częściowe i nie mniej niż podwojona ilość lekcji tego przedmiotu w tygodniu.
2. Oceny częściowe 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 nauczyciel przedmiotu.
5. Zakres materiału i stopień trudności na poprawianej pracy jest taki sam.

§94.

Oceny roczne i śródroczne

1. Ocena klasyfikacyjna wynika z ocen częściowych, 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 częściowych.
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.

§95.

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:
 - a. wykazują się usprawiedliwioną nieobecnością przez co najmniej 30 dni nauki w sposób ciągły,
 - b. spotkały ich zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu,
 - c. brali udział i osiągnęli sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje 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:
 - a. był obecny na wszystkich zapowiadanych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - b. 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:
 - a. dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- członek,
 - d. 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:
 - a. podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - b. 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.

§96.

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.

§97.

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	3
13. Osiągnięcia w konkursach (etap rejonowy)	zielony	
14. Rozwiązanie zadania problemowego	zielony	
15. Realizacja i prezentacja projektu	zielony	
16. Odpowiedź ustna	zielony	
17. Dyktando	zielony	
18. Kartkówka ze znajomości lektury	zielony	
19. Próbné 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	

§98.

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 częściowe może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzący określone zajęcia, w szczególności może on być zobowiązany do wystawienia ocen klasyfikacyjnych.

§99.

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. Przy ocenie pisemnych sprawdzianów stosuje się kryterium procentowe:
 - a) 98%-100% - ocena celująca,
 - b) 96%-97% - ocena bardzo dobra plus,
 - c) 93%-95% - ocena bardzo dobra,
 - d) 90%-92% - ocena bardzo dobra minus,

- e) 86%-89% - ocena dobra plus,
 - f) 80%-85% - ocena dobra,
 - g) 75%-79% - ocena dobra minus,
 - h) 70%-74% - ocena dostateczna plus,
 - i) 56%-69% - ocena dostateczna,
 - j) 51%-55% - ocena dostateczna minus,
 - k) 46%-50% - ocena dopuszczająca plus,
 - l) 36%-45% - ocena dopuszczająca,
 - m) 31%-35% - ocena dopuszczająca minus,
 - n) 0%-30% - ocena niedostateczna.
5. Prace pisemne uczniów powinny być ocenione w ciągu 2 tygodni.
 6. 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.
 7. Poprawa oceny świadczy o postępie ucznia w nauce i jest wpisana obok oceny niedostatecznej.
 8. Krótkie sprawdziany (kartkówki sprawdzające wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji) nie muszą być zapowiadane i nie podlegają poprawie.
 9. 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 w rubryce dot. tej pracy klasowej 0 (zero).
 10. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po usprawiedliwionej – minimum tygodniowej – nieobecności w szkole (możliwość oceniania - tylko na jego prośbę).
 11. Nie ocenia się ucznia w sytuacjach losowych.
 12. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodiennej (do godz.18) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.
 13. Nie ocenia się zachowania ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.

§100.

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.
2. Minus „-” oznacza nieodpowiednią formę aktywności w postaci:

- a. braku zeszytu, zeszytu ćwiczeń, w którym należało odrobić zadanie domowe,
 - b. braku koniecznych przyborów,
 - c. braku materiałów niezbędnych do przeprowadzenia tematu lekcji (wcześniej zapowiedzianych),
 - d. niewykonania prostych, typowych czynności w toku lekcji (nie są one związane z wolnym tempem pracy ucznia),
 - e. braku pracy w grupach,
 - f. innych podlegających ocenie, po konsultacji z klasą, np. pożyczenie i nieoddanie zeszytu na czas zajęć szkolnych.
3. Plusy i minusy - w ilości określanej przez nauczyciela na początku roku szkolnego są zamieniane odpowiednio na ocenę bardzo dobrą lub niedostateczną.

§101.

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.

§102.

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.

§103.

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.

§104.

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.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§105.

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 przeznaczanego 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”.

§106.

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. 2 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. 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.
 11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§107.

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 nie zdał egzaminu poprawkowego jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§108.

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, że 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 dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§109.

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 wchodzi:
- 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,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne 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,
 - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
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.

§110.

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, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§111.

Odpowiednie stosowanie postanowień

1. Postanowienia § 106 oraz § 107 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.

112.

Postanowienia końcowe WSO

1. Zasady Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania zostają poddane bieżącej analizie i ewaluacji i są omawiane na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Analizę i ewaluację Wewnętrznszkolnego 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 XVIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§113.

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.

§114.

Postanowienia końcowe

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

.....

/podpis osoby prowadzącej Zespół Szkolno-Przedszkolny/

STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO -PRZEDSZKOLNEGO
PRZEDSZKOŁA
ANGLOJĘZYCZNEGO
i SZKOŁY PODSTAWOWEJ
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
PROMAR

Z SIEDZIBĄ
W RZESZOWIE

Rzeszów, dnia 01 marca 2023 r.

CZĘŚĆ I

PRZEPISY DOTYCZĄCE SZKOŁY I PRZEDSZKOLA

Rozdział I

INFORMACJE OGÓLNE

§1.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny z Oddziałami Dwujęzycznymi Promar w Rzeszowie to jednostka w skład, której wchodzi:
 - a) Przedszkole Anglojęzyczne PROMAR,
 - b) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny z Oddziałami Dwujęzycznymi Promar w Rzeszowie, zwany dalej Zespołem, jest placówką niepubliczną.
3. Przedszkole Anglojęzyczne i Szkoła Podstawowa mieszczą się w Rzeszowie przy ulicy Bohaterów 12.
4. Osobą prowadzącą Zespół jest dr Katarzyna Pytel.
5. Prowadzący placówkę odpowiada za jego działalność zgodnie z treścią art. 5 ust 7 stawy o systemie oświaty.
6. Prowadzący placówkę powołuje Dyrektora Szkoły i Przedszkola oraz określa jego zakres obowiązków.
7. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
8. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, o uprawnieniach szkoły publicznej, z oddziałami dwujęzycznymi.

Rozdział II

ŚRODKI FINANSOWE ZESPOŁU

§2.

Opłaty

1. Szkoła i Przedszkole są placówkami niepublicznymi, pozyskującymi środki finansowe z miesięcznych wpłat rodziców (czesne) oraz dotacji z budżetu Państwa.
2. Wysokość należnych miesięcznych wpłat chesnego za ucznia i przedszkolaka podaje się do wiadomości rodzica drogą elektroniczną za pośrednictwem programu Edusky.
3. W Szkole i Przedszkolu obowiązują następujące opłaty:
 - a) opłata rekrutacyjna, opłata „Pakiet Startowy”,
 - b) chesne,
 - c) opłata za wyżywienie,
 - d) opłaty dodatkowe, w szczególności na poczet organizacji imprez okolicznościowych, wycieczek, wyjść zorganizowanych
2. Opłaty za konkursy, olimpiady, projekty określają cenniki organizatora.

- a. jeżeli nowe dziecko jest zgłoszone w ciągu danego miesiąca i zaczyna uczęszczać do Przedszkola po tym zgłoszeniu, Dyrektor ma prawo naliczyć proporcjonalnie opłatę chesnego za dany miesiąc,
- b. na pisemny wniosek uzasadniony trudną sytuacją życiową rodziny dziecka Osoba Prowadząca może zwolnić opiekunów z częściowego ponoszenia opłat,
- c. rozwiązanie Umowy oraz skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należnych opłat.

§3.

Opłata rekrutacyjna w Szkole Podstawowej

1. Opłata rekrutacyjna, w Szkole jest ustalana rokrocznie w terminie do 31 stycznia danego roku.
2. Opłata rekrutacyjna w Szkole jest pobierana wraz ze złożeniem wniosku o przyjęcie ucznia do Szkoły.

§4.

Opłata Rekrutacyjna w Przedszkolu - „Pakiet Startowy”

1. Opłata rekrutacyjna w Przedszkolu - „Pakiet Startowy” uiszczana jest najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o świadczenie usługi przedszkolnej.
2. Opłata „Pakiet Startowy Przedszkolaka” uiszczana raz do roku. Opłata ta przeznaczona jest na ubezpieczenie NNW dziecka oraz na wyposażenie dziecka w niezbędne materiały i pomoce, w tym podręczniki, ćwiczenia, materiały plastyczne oraz ubezpieczenie.
3. Opłata „Pakiet Startowy” podlega zwrotowi tylko w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Przedszkola przed rozpoczęciem przez dziecko cyklu kształcenia, w szczególności w sytuacji likwidacji Przedszkola lub wystąpienia zdarzeń siły wyższej uniemożliwiających świadczenie usług przez Przedszkole.

§5.

Czesne

I. Przedszkole

1. Czesne jest comiesięczną opłatą za pobyt dziecka w Przedszkolu.
2. Czesne pobierane jest przez 12 miesięcy w roku.
3. Czesne opłacane jest do 15 dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc lub zgodnie z datą na wystawionym rachunku.
4. W przypadku szczególnych potrzeb dziecka kwota chesnego ustalana na podstawie indywidualnego kontraktu z rodzicami dziecka – indywidualna opłata za specyfikę opieki i wychowania dziecka oraz możliwości dostosowania pracy Przedszkola do potrzeb dziecka i oczekiwań jego rodziców. Opłata pobierana przez 12 miesięcy w roku.

5. Jeżeli dziecko jest zgłoszone w ciągu danego miesiąca i zaczyna uczęszczać do Przedszkola po tym zgłoszeniu, Dyrektor ma prawo naliczyć proporcjonalnie opłatę czesnego za dany miesiąc.
6. Na pisemny wniosek uzasadniony trudną sytuacją życiową rodziny dziecka Osoba Prowadząca może zwolnić opiekunów z częściowego ponoszenia opłat.
7. Rozwiązanie Umowy oraz skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należnych opłat.

II. Szkoła

1. Czesne jest comiesięczną opłatą za pobyt ucznia w Szkole
2. Czesne pobierane jest w wysokości i w okresie wskazanym w umowie.
3. Czesne opłacane jest do 15 dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc lub zgodnie z datą na wystawionym rachunku.

§6.

Opłata za wyżywienie

1. Opłata za wyżywienie pobierana jest co miesiąc z dołu do 15 dnia następnego miesiąca lub zgodnie z datą wystawioną na rachunku.
2. W Przedszkolu wyżywienie jest całodzienne – tj. śniadanie, obiad, podwieczorek.
3. Wysokość opłaty za wyżywienie w Przedszkolu określa umowa.
4. Dla uczniów Szkoły wyżywienie jest świadczone według preferencji rodziców/opiekunów prawnych, tj. dwudaniowy obiad lub dwudaniowy obiad i podwieczorek.
5. Wysokość opłaty za wyżywienie dla uczniów Szkoły określa umowa.
6. W przypadku nieobecności ucznia w placówce opłata za wyżywienie nie jest naliczana, pod warunkiem poinformowania Szkoły do godziny 7.45 w danym dniu o nieobecności ucznia w Szkole.

§7.

Opłaty dodatkowe

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

§8.

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 placówki nie zwalnia rodziców/opiekunów prawnych z obowiązku uregulowania należnych opłat.

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA STATUTU ODNOSZĄCE SIĘ DO PRZEDSZKOLA

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§9.

1. Cele wychowania przedszkolnego przyjęte w Przedszkolu:

- a) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w bezpiecznych i sprzyjających prawidłowemu rozwojowi warunkach,
- b) wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
- c) wspieranie rozwoju w zakresie komunikowania się dziecka w języku obcym, z wykorzystaniem predyspozycji wieku przedszkolnego,
- d) eliminowanie barier psychologicznych dziecka, uniemożliwiających rozpoczęcie nauki w szkole, a także przygotowanie dziecka do nauki w szkole,
- e) budowanie systemu wartości dziecka (odróżnianie dobra od zła) w tym właściwych postaw i zachowań społecznych,
- f) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się przez muzykę, plastykę, małe formy teatralne.

2. Zadania Przedszkola:

- a) realizacja programu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego różnorodnymi technikami nauczania i wychowania, uaktywniającymi potencjał intelektualny dziecka i przygotowujący je do nauki w szkole, w duchu tolerancji, odpowiedzialności za siebie i swoje postępowanie przez wykwalifikowany personel dydaktyczny,
- b) prowadzenie zajęć wychowawczych i dydaktycznych w środowisku anglojęzycznym przez wykwalifikowanych nauczycieli, które to zajęcia są integralną częścią procesu edukacji,
- c) realizacja minimum programowego w języku polskim przez wykwalifikowanych nauczycieli wychowania przedszkolnego,

- d) rozpoznawanie potencjału intelektualnego dziecka, jego potrzeb i umożliwienie ich zaspokojenia,
 - e) rozpoznawanie barier psychologicznych stosując obserwacje pedagogiczne nauczycieli i ich eliminowanie poprzez podejmowanie działań wychowawczych w stosunku do dzieci z zaburzonymi postawami społecznymi i działań profilaktycznych w stosunku do dzieci wymagających wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) wspieranie dziecka z ponadprzeciętnymi uzdolnieniami, w tym językowymi – zapewniając rozwijanie ich poprzez stworzenie środowiska uaktywniającego wszechstronny rozwój i obcowanie z językiem angielskim,
 - g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci poprzez propagowanie zdrowego stylu życia (gry, zabawy ruchowe, prawidłowe żywienie).
3. Odpowiedzialność za realizację zadań.
- a) za realizację zadań odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który planuje i organizuje całokształt działań z podległymi mu pracownikami Przedszkola przy współudziale:
 - rodziców/prawnych opiekunów
 - poradni psychologiczno – pedagogicznej
 - b) po rozpoznaniu ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka, popartych stosowną opinią lub orzeczeniem, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów, Przedszkole zapewnia dodatkowe zajęcia mające na celu eliminowanie nieprawidłowości rozwojowych dziecka (np. logopeda) – za dodatkową opłatą określoną odrębnie,
 - c) nauczyciel w indywidualnej pracy z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda) określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.

§10.

Organizacja Przedszkola

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 18 osób w jednej grupie. W sytuacjach szczególnych np. konieczności powtórzenia przez dziecko grupy, uczestnictwo rodzeństwa - za zgodą Dyrektora Przedszkola liczba o której mowa powyżej może ulec podwyższeniu.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, przez cały rok, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy oraz 24 grudnia. Prowadzący Przedszkole może wydać decyzję o funkcjonowaniu Przedszkola w lipcu i/lub sierpniu każdego roku jako jednooddziałowego lub dwuoddziałowego.
3. Przedszkole zatrudnia na potrzeby jednej grupy przynajmniej jednego nauczyciela wychowania przedszkolnego jako wychowawcę, zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami w oparciu o Rozporządzenie MEN z 01 sierpnia

2017r . Czas pracy nauczyciela i szczegółowy zakres czynności określają umowy o pracę.

4. Na potrzeby organizacji żywienia, opieki i utrzymania porządku podczas zabaw i nauki języka angielskiego Przedszkole zatrudnia na potrzeby jednej grupy pomoc nauczyciela z określonym przydziałem czynności.
5. Szkoła i Przedszkole zatrudniają specjalistów, tj. psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego na potrzeby pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, nauczycieli i rodziców. W ramach pomocy psychologicznej prowadzone są zajęcia z uczniami, spotkania z rodzicami i nauczycielami. Zajęcia terapeutyczne mogą być dodatkowo płatne.
6. Każdy pracownik Przedszkola zobowiązany jest do:
 - a. dbałości o życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków Przedszkola,
 - b. przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i dyscypliny pracy oraz zabezpieczania przedmiotów stanowiących niebezpieczeństwo dla dziecka w miejscu niedostępnym dla dzieci,
 - c. twórczej współpracy z innymi pracownikami i dbania o miłą atmosferę pracy,
 - d. dbałości o mienie Przedszkola,
 - e. zgłaszania wszelkich nieprawidłowości i usterek w Przedszkolu Dyrektorowi Przedszkola.
7. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki lokalowe dzieciom, w tym:
 - a. lokal Przedszkola i teren wokół niego odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiadają urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b. wszystkie urządzenia sanitarne są sprawne technicznie i utrzymywane są w czystości,
 - c. dzieci przebywające w Przedszkolu znajdują się pod opieką osób upoważnionych,
 - d. Dyrektor Przedszkola organizuje i zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zajęć w czasie pobytu w Przedszkolu.
8. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
9. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz harmonogramu zajęć dodatkowych.
10. Przedszkole jest czynne od godziny 7.00 do godziny 18.00. W szczególnych dniach roku (np. Wielki Piątek, 31 grudnia) prowadzący Przedszkole może ustalić inne godziny pracy Przedszkola. Dzień 24 grudnia jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych.
11. Rodzice zobowiązani są do podania planowanego pobytu dziecka w Przedszkolu w dniach, o których mowa w punkcie 10. Jeżeli rodzice tego nie uczynią, uznaje się, że dziecko będzie w tych dniach nieobecne.

12. Przedszkole wydaje trzy posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek.
13. Zakazane jest zapewnianie przez Rodziców posiłków dla Dziecka we własnym zakresie.
14. W wyjątkowych przypadkach, Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na korzystanie przez Dziecko z wyżywienia, które nie jest zapewniane przez Przedszkole, pod warunkiem, iż uzna ich przygotowanie za niemożliwe przez Przedszkole. Przedszkole zapewni wówczas odpowiednie przechowanie, podgrzanie i podanie posiłku przyniesionego przez Rodzica za dodatkową opłatą.
15. Sposób przekazywania posiłków niezapewnianych przez Przedszkole określi Dyrektor informując o tym Rodziców.

Rozdział III

OPIEKA NAD DZIECKIEM

§ 11.

1. W Przedszkolu (w tym na placu zabaw) zadania opiekuńcze dostosowuje się do wieku, dojrzałości społecznej i potrzeb indywidualnych dzieci przypisanych do jednej grupy wiekowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i nad każdą grupą dzieci ciągłą opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca bądź nauczyciel zajęć dodatkowych oraz osoba pełniąca funkcję pomocy nauczyciela.
2. Za bezpieczeństwo dziecka w sali zajęć, na placu zabaw i poza terenem Przedszkola odpowiada nauczyciel w czasie ustalonych godzin pracy zgodnie z jej harmonogramem.
3. Podczas zajęć indywidualnych za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Wychowankowie Przedszkola podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. W Przedszkolu 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 Przedszkola 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 Przedszkolu 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.

§ 12.

1. Pełną opiekę nad dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich pisemnie upoważnione przy zapisie dziecka do Przedszkola, z zachowaniem zasady, że dziecko mogą odebrać osoby powyżej 18 r. ż., które zapewnią mu pełne bezpieczeństwo.
2. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania dziecka pod opiekę pracownika Przedszkola w wyznaczonej sali i opuszczenia Przedszkola przez osobę przyprowadzającą dziecko aż do momentu odbioru przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.
3. Osoba odbierająca dziecko musi być trzeźwa i nie może być pod wpływem środków odurzających.
4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do stanu trzeźwości osoby odbierającej dziecko i zachowaniu rodzącym podejrzenie o braku zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel może nakazać innej upoważnionej osobie zgłoszenie się po dziecko.
5. Czas pobytu dziecka poza czasem pracy Przedszkola musi zostać dodatkowo opłacony przez rodzica/prawnego opiekuna.
6. Na podstawie orzeczenia sądowego, rodzic sprawujący prawną opiekę nad dzieckiem, może wyrazić życzenie dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego rodzica.

Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ PRZEDSZKOLA

§13.

1. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do opracowania arkusza organizacji pracy w Przedszkolu, w którym określa zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne oraz przyporządkowuje je poszczególnym pracownikom Przedszkola.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona przez nauczycieli oparta jest na podstawie programowej wychowania przedszkolnego, ponadto:

- a. nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - b. nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,
 - c. przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku Dyrektor.
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe. Rodzaj i harmonogram zajęć dodatkowych ustalany jest rokrocznie we wrześniu. Zajęcia dodatkowe rozpoczynają się od października i są dodatkowo płatne.
4. W sytuacji gdy liczba chętnych dzieci na zajęcia dodatkowe będzie niższa niż 6 (sześć) osób Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o ich nierealizowaniu w danym roku szkolnym.
5. Zajęcia z języka angielskiego mają charakter działań ciągłych.
 - a. każda grupa dzieci poza zajęciami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, przebywa z anglojęzycznym wychowawcą, który utrwała integralne treści i umiejętności programowe wprowadzając jednocześnie dziecko w świat anglojęzyczny.
 - b. działania nastawione są na kształcenie umiejętności porozumiewania się w języku angielskim w mowie i rozumienia angielskiego mówionego.
6. Przedszkole organizuje spotkania z osobami wykonującymi różne zawody w tym z policjantem, strażakiem, lekarzem, dentystą i innymi.
7. Dzieci, Rodzice, dyrekcja, nauczyciele oraz inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani dbać o dobre imię Przedszkola.

Rozdział V

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§14.

1. Przedszkole posiada następujące organy:

- a. Dyrektor Przedszkola,
- b. Wicedyrektor przedszkola
- c. Rada Pedagogiczna.

§15.

2. Przedszkolem kieruje Dyrektor Przedszkola, do którego zadań należy:

- a. kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go przed osobami i instytucjami zewnętrznymi,
- b. bieżące utrzymywanie kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi, zawieranie i rozwiązywanie „Umów o Świadczenie Usługi Przedszkolnej” z rodzicami/prawnymi opiekunami,
- c. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- d. realizacja uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji,

- e. dbanie o powierzone mienie Przedszkola,
 - f. wykonywanie zadań statutowych i innych wynikających z przepisów szczególnych,
 - g. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych,
 - h. powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
3. Dyrektor Przedszkola jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i ma prawo do:
- a. kierowania do osoby prowadzącej Przedszkole wniosków o zatrudnienie i zwolnienie nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 - b. kierowania wniosków o nagrody oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i osobą prowadzącą Przedszkole.

§16.

5. Do zadań Wicedyrektora należy:

- a. kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go przed osobami i instytucjami zewnętrznymi,
- b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w tym Przedszkolu (bieżące utrzymywanie kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi podopiecznych placówki,
- c. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- d. realizacja uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji,
- e. dbanie o powierzone mienie Przedszkola,
- f. wykonywanie zadań statutowych i innych wynikających z przepisów szczególnych,
- g. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych,
- h. nadzór nad organizacją konkursów przedszkolnych.

§17.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć z dziećmi,
- b. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Przedszkolu,

2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być protokołowane, a ich terminy muszą być odnotowane w dziennikach zajęć Przedszkola.

§18.

3. Przyjmuje się następujący sposób wymiany informacji pomiędzy organami Przedszkola:
 - a. Dyrektor informuje podczas zebrań Rady Pedagogicznej,
 - b. Rada Pedagogiczna przekazuje Dyrektorowi uwagi i wnioski podczas zebrań rady.
4. Spory między Dyrektorem Przedszkola, a nauczycielami lub rodzicami rozstrzyga osoba Prowadząca Przedszkole.
5. Spory między nauczycielami, a rodzicami rozstrzyga Dyrektor Przedszkola:
 - 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.
6. W kwestiach spornych nie ujętych powyższymi zapisami decyzję podejmuje osoba Prowadząca.
7. Dla zapewnienia ciągłości i efektywności pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej zalecane jest, aby nauczyciel opiekował się powierzonym oddziałem przez co najmniej jeden rok szkolny.
8. Osoba Prowadząca Przedszkole, dla właściwego funkcjonowania Przedszkola, może utworzyć stanowisko asystenta dyrektora.

§ 19.

Określa się następujące zadania główne nauczycieli:

1. W zakresie pracy opiekuńczo – wychowawczej:
 - a. zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale,
 - b. przekazywania rzetelnej informacji o zachowaniu i rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach i potrzebach,
 - c. pozyskiwania od rodziców informacji zwrotnej do planowania pracy z dzieckiem,
 - d. ustalania z rodzicami/prawnymi opiekunami zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, logopedycznej czy innej,
 - e. sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem zgodnie z wyznaczonym harmonogramem.
2. W zakresie pracy wychowawczo-dydaktycznej:
 - a. opracowania i realizacji rocznych i tygodniowych planów pracy z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego i uwzględnieniem treści przekazywanych w języku angielskim,

- b. sporządzania scenariuszy zajęć z uwzględnieniem odpowiednich treści, form i metod pracy (technik nauczania) do możliwości rozwojowych dzieci,
 - c. prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych w celu określenia potrzeb rozwojowych i predyspozycji dzieci,
 - d. współpracy ze specjalistami: psychologiem, pedagogiem, logopedą i sprawującym opiekę inną np. medyczną, w celu dostosowania działań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Współpraca nauczycieli z rodzicami może przyjąć następujące formy:
- a. zebrania ogólne rodziców i nauczycieli na rozpoczęcie roku jak i w trakcie jego trwania organizowane przez Dyrektora Przedszkola,
 - b. zebrania oddziałowe organizowane przez Dyrektora i nauczycieli z danego oddziału,
 - c. dni otwarte Przedszkola organizowane przez Dyrektora i nauczycieli,
 - d. przedszkolne i pozaprzedszkolne formy uczestnictwa: wycieczki, wyjścia na imprezy rozrywkowe uroczystości środowiskowe, miejskie i państwowe,
 - e. konsultacje indywidualne na żądanie i kontakty codzienne,
 - f. zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń,
 - g. wyeksponowanie prac dzieci,
 - h. nie dopuszcza się możliwości uzyskiwania informacji o dziecku od nauczyciela w trakcie prowadzenia zajęć w grupie lub sprawującego opiekę podczas zabawy.

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 20.

1. Rodzice mają prawo do:
- a. zapoznania się z celami, zadaniami i sposobami realizacji zadań Przedszkola,
 - b. wglądu na terenie Przedszkola w statut przedszkola, zarządzenia dyrektora i niektóre inne dokumenty regulujące działalność Przedszkola oraz zapoznania się z programem dydaktycznym, w godzinach pracy Przedszkola,
 - c. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w rozwoju psychofizycznym i nauce dziecka,
 - d. uzyskania informacji w sprawie zasad sprawowania opieki i organizacji dodatkowych zajęć niezbędnych do prawidłowego rozwoju dziecka,
 - e. zgłaszania indywidualnych potrzeb dziecka i konsultacji z wychowawcą,
 - f. uczestnictwa w zajęciach otwartych i uroczystościach przedszkolnych.
2. Rodzice mają obowiązek:

- a. wyposażania swoich dzieci w niezbędne pomoce dydaktyczne, odzież, obuwie i inne przedmioty osobistego użytku,
- b. zapoznania się z obowiązującym statutem Przedszkola,
- c. zapoznania się z systemem opłat funkcjonującym w Przedszkolu,
- d. zapoznania się z zarządzeniami regulującymi organizację i działalność Przedszkola,
- e. punktualnego przywożenia i odbierania dzieci z Przedszkola,
- f. współpracy z nauczycielem – wychowawcą i personelem Przedszkola,
- g. stosowania się do zaleceń poddania badaniom dziecka w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- h. współdziałania z nauczycielem i jak najszybszego stawiennictwa w Przedszkolu w sytuacjach m in. zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w celu podjęcia działań ratunkowych,
- i. terminowego uiszczania opłat czesnego „z góry” do 15 dnia każdego miesiąca,
- j. systematycznego opłacania kwot za wyżywienie i wybrane przez siebie płatne dodatkowe zajęcia w ustalonym oddzielnie terminie,
- k. informowania Dyrektora lub wychowawcy o przypadku zawarcia umowy z innym przedszkolem,
- l. wypisania dziecka z innego przedszkola w trybie natychmiastowym, w przeciwnym wypadku rodzic zwróci wartość dofinansowania przedszkolnego,
- m. przestrzegania zawartej z Przedszkolem umowy cywilno-prawnej oraz postanowień statutu i zarządzeń dyrektora,
- n. informowania Dyrektora o stanie zdrowia i chorobach przewlekłych dziecka oraz innych możliwych zagrożeniach bezpieczeństwa dziecka,
- o. pozostawiania dziecka na czas choroby poza opieką przedszkolną,
- p. opuszczenia terenu przedszkola po odprowadzeniu dziecka do sali.

Rozdział VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§21.

1. Do Przedszkola zapisywane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. Do Przedszkola może być zapisane również dziecko:
 - b. któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, które do końca roku ukończy 6 lat,
 - c. w szczególnych przypadkach (np. w przypadku braku miejsc w innych placówkach, w sytuacji, gdy w przedszkolu jest starsze rodzeństwo, a są wolne miejsca) można objąć opieką wychowawczą dziecko, które ma ukończone 2.5 roku.
3. Rekrutacja dzieci przebiega w oparciu o zasadę powszechnej dostępności z obowiązującą zasadą kolejności zgłoszeń do limitu miejsc, z zastrzeżeniem zapisów punktu 4, oraz:
 - a. rodzice ubiegający się o miejsce w Przedszkolu obowiązani są złożyć u Dyrektora Przedszkola prawidłowo wypełniony Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola,

- b. rekrutację dzieci do Przedszkola prowadzi się przez cały rok do chwili zapelnienia wolnych miejsc.
4. Dyrektor Przedszkola może odmówić przyjęcia dziecka do Przedszkola:
- a. z powodu braku współpracy w trakcie trwania wcześniejszej umowy z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
 - b. jeżeli zachowanie dziecka podczas obowiązywania wcześniejszej umowy uniemożliwiało wykonywanie statutowych obowiązków nauczycielom,
 - c. z powodu wcześniejszego ciągłego i uporczywego łamania przez dziecko ustalonych w grupie zasad i norm oraz jeżeli dziecko postępowało w sposób stwarzający zagrożenie dla zdrowia jego samego bądź innych dzieci lub kadry pedagogicznej,
 - d. w sytuacji zalegania z wpłatami za poprzedni okres obowiązywania umowy.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka do konkretnej grupy podejmuje Dyrektor Przedszkola po konsultacji z wychowawcą grupy. Dziecko kontynuuje naukę w swojej grupie wiekowej. W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do starszej grupy wiekowej. Decyzje o przyjęciu dziecka do starszej grupy wiekowej podejmuje Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą grupy.
6. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje po podpisaniu przez rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka Umowy o Świadczenie Usługi Przedszkolnej i uiszczeniu opłaty „Pakiet Startowy Przedszkolaka” w terminie do 7 dni od zawarcia umowy. Jeżeli opłata nie zostanie uiszczona w w/w terminie, Dyrektor Przedszkola może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
7. Szczegółowy harmonogram rekrutacji oraz wysokość opłat i czesnego na dany rok szkolny ogłasza Dyrektor Przedszkola najpóźniej do 10 stycznia roku poprzedzającego dany rok szkolny.
9. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w Konwencji Praw Dziecka, są to prawa do:
- a. akceptacji takim jakim jest,
 - b. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
 - c. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - d. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - e. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - f. doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
 - g. zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
 - h. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - i. ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - j. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym.
10. Obowiązkiem dziecka jest:
- a. przestrzeganie ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie,

- b. szanowanie godności swojej i innych,
 - c. dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - d. troszczenie się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
 - e. uczestniczenie w zajęciach.
11. W przypadku naruszenia praw dziecka obowiązują następujące procedury:
- a. złożenie przez rodziców skargi na piśmie do Dyrektora Przedszkola, nie później niż w do 3 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zdarzenia,
 - b. zbadanie sprawy i udzielenie w ciągu 7 dni kalendarzowych odpowiedzi rodzicom,
 - c. w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji Dyrektora Przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się do osoby Prowadzącej.
12. Dyrektor lub nauczyciel w jego imieniu może odmówić przyjęcia zapisanego dziecka do Przedszkola ze względu na widoczny zły stan zdrowia lub samopoczucia dziecka: gorączka, wysypka, przeziębienie, biegunka, wymioty, itp.
13. Przyczyny, na podstawie których Dyrektor może rozwiązać Umowę o Świadczenie Usługi Przedszkolnej bez zachowania okresu wypowiedzenia:
- a. brak współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
 - b. zachowanie dziecka uniemożliwiające wykonywanie statutowych obowiązków nauczycielom,
 - c. ciągle i uporczywe łamanie przez dziecko ustalonych w grupie zasad i norm oraz postępowanie dziecka w sposób stwarzający zagrożenie dla zdrowia jego samego bądź innych dzieci lub kadry pedagogicznej,
 - d. nieusprawiedliwiona i niezgłoszona nieobecność dziecka przez okres 20 dni w Przedszkolu,
 - e. zatajenie choroby lub stanu zdrowia dziecka zagrażającego życiu dziecka, wszelkiego rodzaju orzeczeń i opinii mających wpływ na życie i zdrowie dziecka oraz innych możliwych zagrożeń życia dziecka podczas przebywania w Przedszkolu,
 - f. zalegania z miesięcznymi wpłatami przez rodzica przez okres co najmniej dwóch miesięcy, lub uiszczenia niepełnych opłat za dwa miesiące,
11. Z tytułu nieterminowego uiszczania opłat za przedszkole Dyrektor ma możliwość naliczenia odsetek ustawowych.
12. Opłaty należy uiszczać zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozdziale II Statutu.

§22.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Działalność finansowa Przedszkola prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami przez osobę prowadzącą Przedszkole.
3. Źródła finansowania Przedszkola:
 - a. opłaty wnoszone przez rodziców,
 - b. dotacje z budżetu gminy (zgodnie z obowiązującymi przepisami),

- c. środki własne, w tym pochodzące z działalności oświatowej kursów i szkoleń,
- d. darowizny sponsorów na rzecz Przedszkola.

CZĘŚĆ II

POSTANOWIENIA STATUTU ODNOSZĄCE SIĘ DO SZKOŁY

Rozdział VIII

CELE I ZADANIA, ORGANY SZKOŁY

§ 23.

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) Dbłość 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.
4. Szkoła nie prowadzi indywidualnego toku nauczania oraz indywidualnej nauki w szczególnej formie.

§24.

Organy szkoły

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

§ 25.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
- a) Kieruje Szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkim pracowników Szkoły,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny, w szczególności jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły - jeżeli posiada odpowiednie uprawnienia pedagogiczne. W sytuacji gdy Dyrektor Szkoły nie posiada uprawnień pedagogicznych nadzór pedagogiczny sprawuje Wicedyrektor 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) decyduje o rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, powierza nauczycielom opiekę nad uczniami,
 - l) 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.

§ 26. 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 wchodzi: 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.

§ 27. 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 IX ORGANIZACJA SZKOŁY

§28. 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 nierealizowaniu 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. Szkoła zastrzega, że w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia w Szkole Podstawowej lekcje mogą zostać odwołane.
8. W Szkole tworzy się szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
9. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia śniadania z gorącym napojem.

§29.

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 uczniów 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.

§ 30.

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.

§ 31.

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.

§32.

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. W godzinach poprzedzających funkcjonowanie placówki rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostaje przyprowadzone na teren szkoły.
3. Uczeń przechodzi pod opiekę Szkoły w momencie przekazania ucznia dyżurującemu w szkole nauczycielowi.
4. Po zakończonych zajęciach uczeń pozostaje pod opieką Szkoły wyłącznie przez czas niezbędny do spakowania się, przebrania i opuszczenia terenu Szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów oczekujących na odbiór przez rodziców, poza przeznaczoną w tym celu świetlicą szkolną.
5. Po zakończonych zajęciach lekcyjnych uczeń opuszcza teren Szkoły w celu udania się do miejsca zamieszkania lub zgłasza się od razu na świetlicę. Uczeń po zakończonych zajęciach lekcyjnych nie może przebywać na terenie szkoły w innym miejscu niż świetlica.
6. Po skończonych lekcjach nauczyciele odprowadzają uczniów klas 1-3 do oczekujących rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych albo na świetlicę.

7. Aby odebrać ucznia w trakcie lekcji, rodzic zgłasza się do sekretariatu szkoły i pracownik sekretariatu przyprowadza ucznia.
8. Ucznia mogą odebrać poza rodzicami/opiekunami prawnymi, tylko upoważnione do tego przez rodziców/opiekunów prawnych, pełnoletnie osoby.
9. 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.
10. Uczeń przechodzi pod opiekę osoby odbierającej w momencie zgłoszenia jego odbioru.
11. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Szkoły i do domu odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione do odbierania dziecka ze Szkoły.

§33. Świetlica

1. Dla uczniów, którzy zostają w Szkole po lekcjach, określonych w planie lekcji dla danej klasy, organizuje się świetlicę.
2. Świetlica zaczyna pracę po skończeniu lekcji klas i jest czynna do 18.00.
3. W wypadkach losowych takich jak choroby, epidemie skutkujące brakiem możliwości zapewnienia opiekunów w świetlicy do godziny o której mowa w ust. 2 - czas pracy świetlicy może ulec skróceniu.
4. W godzinach: 7.00-8.00 uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli dyżurujących.
5. Do odbioru ucznia ze świetlicy stosuje się zasady określone w § 25 ust. 8, 9, 10.
6. Osoba odbierająca ucznia, ma obowiązek zgłosić ten fakt każdorazowo nauczycielowi sprawującemu opiekę nad dziećmi na świetlicy.
7. Aby odebrać ucznia ze świetlicy przed godziną 15.00 osoba odbierająca ucznia dzwoni na specjalnie wyznaczony numer telefonu świetlicy, a pracownik świetlicy przyprowadza ucznia.
8. Za pobyt w świetlicy pobierane są dodatkowe opłaty.
9. W przypadku, gdy uczeń, nie zapisany do świetlicy, nie zostanie odebrany po lekcjach przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną, będzie on przebywać na świetlicy. Za taki pobyt dziecka będzie naliczana opłata za korzystanie ze świetlicy zgodnie z obowiązującym w danym momencie cennikiem.

§34. Wicedyrektor Szkoły

W Szkole można stworzyć 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) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w sytuacji kiedy Dyrektor Szkoły nie posiada uprawnień pedagogicznych
- d) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli, programów wychowawczych i profilaktyki;
- e) obserwację zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich wykonania;
- f) 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;
- g) realizowanie zadań związanych z rekrutacją nauczycieli, rozwojem zawodowym nauczycieli, oceną pracy nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole;
- h) okresowe szkolenia kadry pedagogicznej;
- i) bieżące wsparcie nauczycieli w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- j) kontakty z rodzicami w sprawach wychowawczych i dydaktycznych oraz współpracę z nauczycielami w tym zakresie;
- k) współpracę z psychologiem i pedagogiem szkolnym;
- l) udział w klasowych zebraniach z rodzicami w miarę potrzeb;
- m) omawianie zagadnień wychowawczych i dydaktycznych z rodzicami w procesie rekrutacji dziecka do szkoły;
- n) opracowanie programu wychowawczego i monitorowanie jego wdrażania;
- o) sprawowanie szczególnej opieki nad uczniami wybitnie uzdolnionymi;
- p) organizowanie oraz przyznawanie wsparcia uczniom wymagającym pomocy.

§35.

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.

§36.

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, część geografii dotyczącą geografii Polski.
3. Na zajęcia tworzące anglojęzyczny profil szkoły składają się:
 - a) nauka języka angielskiego jako języka obcego w wymiarze zgodnym z aktualnymi szkolnymi planami nauczania;
 - 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.
4. Drugim językiem obowiązkowo nauczany w szkole począwszy od klasy I do klasy VIII jest język hiszpański.

Rozdział XI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§37.

Pracownicy Szkoły

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

§38.

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.
3. Nauczyciele specjaliści, tacy jak pedagog oraz psycholog, udzielają bezpośredniego i pośredniego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego uczniom, nauczycielom oraz rodzicom oraz koordynują działania innych pracowników, jeżeli uczeń wymaga wsparcia większej ilości osób, poza nauczycielem przedmiotu oraz wychowawcą klasy.

§39.

Zespół Nauczycielski

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Nauczycielski.
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,

§40.

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 ze specjalistami zatrudnionymi w placówce – pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi ośrodkami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów oraz koordynuje wprowadzanie zaleceń specjalistów przez zespół nauczycieli uczących dziecko w danej klasie.

Rozdział XII

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§41.

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 bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
4. Rodzice mają obowiązek stawiania się do szkoły na wezwania nauczycieli lub dyrekcji.

5. Rodzice mają obowiązek wdrażać ustalone wspólnie ze Szkołą działania.

§42.

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 w sprawach wychowania i kształcenia ucznia.
4. Wychowawcy klas zobowiązani są do przeprowadzenia stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany doświadczeń wychowawczych, udzielenia informacji o postępach w nauce.
5. Rodzice mają wgląd do prac pisemnych ucznia oraz sprawdzianów sprawdzających wiedzę poprzez wykonanie fotografii pracy ucznia udostępnionej przez nauczyciela.
6. W przypadku zaobserwowania problemów z zachowaniem bądź nauką ucznia, nauczyciel zobowiązany jest omówić z rodzicami problem, ustalić wspólnie rozwiązanie oraz wdrożyć część rozwiązania zależną od szkoły.
7. W przypadku braku satysfakcjonującej współpracy z rodzicami, nauczyciel zobowiązany jest poinformować o sprawie Dyrekcję.

§43.

Kontakt z rodzicami

Podstawowymi formami kontaktów z rodzicami są:

- a) zebrania ogólnoszkolne;
- b) zebrania klasowe (wywiadówki);
- c) konsultacje indywidualne dla rodziców;
- d) spotkania nauczycieli z Rodzicami w związku z konkretną potrzebą;
- e) korespondencja mailowa oraz za pośrednictwem dziennika Vulcan

§44.

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.

§45.

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.

§46.

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 XIII REKRUTACJA

§47.

Ogólne zasady rekrutacji

1. Szkoła, ze względu na wymagający charakter kształcenia dwujęzycznego, nie świadczy usług na rzecz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym 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 oraz języka polskiego.
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 oraz opinię osoby przeprowadzającej rozmowę rekrutacyjną z rodzicami dziecka, dotyczącą kompatybilności przekonań oraz postawy wychowawczej rodziców z programem wychowawczym Szkoły.
4. Przyjęcie ucznia do Szkoły następuje po podpisaniu przez rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka Umowy o nauczanie.
5. Szczegółowy harmonogram rekrutacji, wysokość czesnego oraz opłaty rekrutacyjnej na dany rok szkolny ogłasza Dyrektor Szkoły najpóźniej do 31 stycznia roku poprzedzającego.
6. Szkoła może odmówić przyjęcia ucznia na kolejny rok szkolny w sytuacji zalegania przez rodziców z opłatami za poprzedni rok szkolny.

7. Rodzic ma obowiązek poinformować Szkołę o wszelakich zaburzeniach wychowawczych i edukacyjnych dziecka oraz o jego chorobach przewlekłych. W przypadku niewywiązania się rodziców z tego obowiązku, Szkoła ma prawo wypowiedzieć Umowę o nauczanie bez zachowania terminu wypowiedzenia.
8. Do jednej klasy przyjmuje się maksymalnie jednego ucznia nieposługującego się językiem polskim.

§48.

Rekrutacja do klasy I

1. Do klasy I szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci na podstawie wyniku badania predyspozycji językowych dziecka oraz opinii osoby przeprowadzającej rozmowę rekrutacyjną z rodzicami dziecka, dotyczącą kompatybilności przekonań oraz postawy wychowawczej rodziców z programem wychowawczym Szkoły.
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.

§49.

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.

§50.

Badanie predyspozycji językowych

Warunkiem przyjęcia dziecka do Szkoły jest uzyskanie pozytywnej opinii z badania predyspozycji językowych dziecka oraz opinii osoby przeprowadzającej rozmowę rekrutacyjną z rodzicami dziecka, dotyczącą kompatybilności przekonań oraz postawy wychowawczej rodziców z programem wychowawczym Szkoły.

1. W przypadku nieosiągnięcia 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.

§51.

Test sprawdzający

1. W przypadku dzieci, które co najmniej 50% swojego życia zamieszkiwały w kraju anglojęzycznym 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 do przyjęcia i zakwalifikowania dziecka do odpowiedniej klasy.
3. Dzieci przybywające z kraju nieanglojęzycznego w trakcie rekrutacji podejmują test sprawdzający z języka angielskiego. Minimalny wynik uprawniający do zakwalifikowania ucznia do szkoły to A2 dla uczniów przyjmowanych do klas 1-3, B1 do uczniów przyjmowanych do klas 4-6, B2- dla uczniów przyjmowanych do klas 7-8

Rozdział XIV

UCZNIOWIE SZKOŁY

§52.

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.
 3. Na prośbę ucznia nauczyciel prowadzący udostępnia pracę pisemną lub sprawdzian w celu wykonania fotografii i okazania pracy rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia zgodnie z § 42 ust. 5 Statutu.

§53.

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. W doborze ubrań, makijażu i biżuterii należy pamiętać, że szkoła jest przede wszystkim miejscem nauki. Uczniowie i uczennice powinni nosić ubrania zakrywające brzuch oraz plecy.
3. 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.
4. Ubiór codzienny jest dowolny przy zachowaniu następujących zasad:
- a) w doborze ubioru, rodzaju fryzury należy zachować umiar pamiętając, że 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.

§54.

Mediacje

W przypadku konfliktu między uczniami w Szkole stosuje się:

- a) mediacje w przypadku klas I-III
- b) mediacje lub mediacje rówieśnicze w przypadku klas IV-VIII

§55.

Urządzenia elektroniczne

1. Zakazuje się uczniowi wnoszenia na teren Szkoły urządzeń elektronicznych służących do odtwarzania muzyki (np.: smartfon, telefon, mp3, dyskmen, magnetofon, tablet, smartwatch z funkcją wykonywania połączeń telefonicznych), 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.

§56.

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 XV

NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW

§57.

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.

§58.
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 § 56 ust. 2.
3. Z wnioskiem, do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, o przyznanie nagrody mogą wystąpić nauczyciele, rodzice i uczniowie.

§59.
Kary

1. 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.
2. Uczeń, który brał udział w znęcaniu się lub prześladowaniu (bullyingu) nie może pełnić obowiązków przewodniczącego klasy w roku szkolnym, w którym doszło do ww. czynów oraz w kolejnym roku szkolnym.

§60.
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 § 58 pkt a oraz b, które może nałożyć także wychowawca klasy.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

§61.
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.

§62.

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) niepodjęcia 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 innych przypadkach nie ujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.
 - m) braku współpracy rodziców ze Szkołą
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 XVI

PRZEPISY DOTYCZĄCE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE

ORAZ UDZIELANIA POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

§63.

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.

§64.

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 niemożności 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 XVII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW

§65.

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 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.

§66.

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.

§67.

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.

§68.

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.

§69.

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 oraz 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.

§70.

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.

§71.

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.

§72.

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 (prawny opiekunom) częściej.

§73.

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 ponadwojewódzkim 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 półroczna i koniec roku szkolnego.
4. Uczniowie, którzy w trakcie roku szkolnego zdali odpowiedni dla danej grupy wiekowej egzamin Cambridge otrzymują z języka angielskiego automatycznie wyższą o jeden stopień.

§74.

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.

§75.

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
3. średniej ocen śródrocznych i rocznych.
4. 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.

§76.

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”.

§77.

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 wpisuje 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 znajdą 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.

§78.

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.

§79.

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 częściowych ocen niedostatecznych.

§ 80.

Oceny w klasach I-III

1. W klasach I-III ocena bieżąca, śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych i z zachowania 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 przewyższaniem 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”.

§81.

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 częściowych.

3. Znaków (+) i (-) nie stosuje się do oceny celującej (6) i niedostatecznej (1).

§82.

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	Samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą

	wymagania programowe, wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ, zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz	w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, uczeń korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć 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 przedmiotu, wiadomości połączone związkami logicznymi, dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień i wyjaśnienie zjawisk z pomocą nauczyciela	;stosowanie wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy 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.

§83.

System monitorowania i oceniania postępów w nauce w sytuacji wprowadzenia nauki zdalnej

1. W sytuacji konieczności prowadzenia nauki zdalnej monitorowanie i ocenianie postępów uczniów odbywa się na podstawie poniższych zasad.

2. W ocenianiu bieżącym pracy ucznia nauczyciele uwzględniają pilność i terminowość, jakość prac domowych, zaangażowanie i samodzielność a także zdalną pomoc kolegom w nauce.
3. W klasach od 1 do 3 (pierwszy etap edukacyjny) ocenie bieżącej podlegają w szczególności:
 - a) prace plastyczne (przekazane nauczycielowi w formie zdjęcia za pośrednictwem platformy Google Classroom, lub zgromadzone w formie portfolio i przekazane nauczycielowi w oryginale w momencie powrotu do tradycyjnego sposobu nauczania),
 - b) projekty (przekazane nauczycielowi w formie zdjęcia za pośrednictwem platformy Google Classroom, lub zgromadzone w formie portfolio i przekazane nauczycielowi w oryginale w momencie powrotu do tradycyjnego sposobu nauczania),
 - c) aktywność podczas lekcji audio/video,
 - d) podejmowane próby głośnego czytania podczas lekcji audio/video,
 - e) prace pisemne uczniów przekazywane nauczycielom w postaci zdjęcia na Google Classroom lub przekazane w formie papierowej w formie portfolio w momencie powrotu uczniów do szkoły),
 - f) testy, sprawdziany online wykonywane za pomocą specjalistycznych platform online, z wynikiem trafiającym do nauczyciela.
4. W klasach od 4 do 8 (drugi etap edukacyjny) ocenie bieżącej podlegają w szczególności:
 - a) testy, quizy i gry online (m.in. quizzis, tesportal, Google Forms itp.) które podają procenty widoczne po stronie nauczyciela,
 - b) wszelkie formy wypowiedzi pisemnych (listy, emaile, wypracowania), dostarczane nauczycielom online za pomocą Google Classroom,
 - c) wypowiedzi ustne podczas lekcji audio/video: dialogi, opisy obrazków, dyskusje, aktywność w mówieniu, praca w parach,
 - d) projekty (przekazane nauczycielowi w formie zdjęcia za pośrednictwem platformy Google Classroom, lub zgromadzone w formie portfolio i przekazane nauczycielowi w oryginale w momencie powrotu do tradycyjnego sposobu nauczania),
 - e) poprawa sprawdzianów/testów odbywać się będzie głównie za pomocą odpowiedzi ustnych podczas rozmów video.
5. Powyżej wskazane sposoby oceniania mogą być wykorzystywane przez nauczyciele wedle potrzeb po upływie okresu nauki zdalnej.

§84.

Skala ocen z zachowania

1. W klasach I-III ocena bieżąca, śródroczna i roczna z zachowania jest oceną opisową. Ocena opisowa z zachowania jest wynikiem obserwowania rozwoju dziecka, informowania go o postępach i trudnościach w nauce i stałej współpracy z domem rodzinnym. Ocenę opisową wystawia się na półrocze i na zakończenie roku szkolnego. Redagując ocenę opisową należy uwzględnić: postępy w edukacji, postępy w rozwoju emocjonalno - społecznym i osobiste osiągnięcia ucznia.

2. Zachowanie ucznia w klasach IV-VIII ocenia się wg sześciostopniowej skali:

- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre
- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne

§85.

Zasady ogólne przyznawania ocen z zachowania

1. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy ósmej nie kończy szkoły.

4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Uczeń może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w trybie określonym w §85.

§86.

Formy i kryteria oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia ma charakter wewnątrzszkolny i realizowane jest w formie:

- a) oceniania bieżącego dokonywanego przez zespół nauczycieli uczących w danej klasie – wpisywanie uwag (pozytywnych i negatywnych) z zachowania w dzienniku lekcyjnym,
- b) klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonywanej przez wychowawcę.

2. Ocenianie zachowania ma na celu:

- a) motywowanie ucznia do kształtowania cech osobowości zgodnych z zasadami współżycia społecznego i normami etycznymi,
- b) dostarczanie uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym), nauczycielom informacji o ewentualnych trudnościach i problemach natury wychowawczej ucznia,
- c) udzielania pomocy uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w przypadku wystąpienia trudności wychowawczych.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia

w szczególności:

- a) stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych (m.in. frekwencja),
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole oraz na zajęciach i imprezach organizowanych poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom,
- h) udział w życiu klasy, szkoły, środowiska.

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z następującym trybem i zasadami:

- a) nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są na bieżąco przekazywać uwagi (pozytywne i negatywne) dotyczące zachowania uczniów na swoim przedmiocie przez wpis do dziennika lekcyjnego,
- b) przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca umożliwia uczniom prezentację swoich osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych,
- c) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca bierze pod uwagę:
 - osiągnięcia szkolne i pozaszkolne uczniów,
 - opinię ucznia o własnym postępowaniu i zachowaniu,
 - opinię zespołu klasowego,
 - opinię zespołu nauczycieli uczących w danej klasie (co najmniej połowa osób zespołu nauczycielskiego),
- d) ocena jest konsultowana z uczniami i zespołem nauczycieli uczących w danej klasie,
- e) decydujący wpływ na ocenę z zachowania ma wychowawca klasy,
- f) na 7 dni przed śródroczną i roczną konferencją klasyfikacyjną wychowawca przedstawia uczniom propozycje ocen zachowania oraz wpisuje ją do dziennika elektronicznego Uonet,
- g) na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę.

5. Uczeń klas IV-VIII może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania w następującym trybie:

- a) Do trzech dni od przekazania informacji o przewidywanej ocenie uczeń /rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek o podniesienie oceny wraz z rzeczowym uzasadnieniem,
- b) Informuje o złożeniu wniosku wychowawcę, który zwołuje zespół uczących w danej klasie oraz samorząd klasowy, który ustala raz jeszcze ocenę roczną zgodnie z kryteriami określonymi w §85.
- c) Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna.

6. Wymagania na poszczególne oceny zachowania opierają się na zasadzie

wychowawczej ponoszenia konsekwencji popełnionego czynu. Każdorazowo sprawcy(om) zła należy wyjaśnić istotę dokonanego czynu i sens zastosowanego środka wychowawczego.

7. Stosowane środki wychowawcze winny pomóc uczniowi wypracować postawy i zachowanie oczekiwane przez rodziców i szkołę.
8. Ocenie podlega zachowanie ucznia zarówno w szkole oraz na zajęciach i imprezach organizowanych poza szkołą.
9. Może nastąpić złagodzenie kary w przypadku szczególnych zasług ucznia.

§87.

Zasady ustalania klasyfikacyjnej oceny zachowania

1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
 - a) nauczycieli uczących w oddziale,
 - b) uczniów danej klasy,
 - c) ocenianego ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania wystawia wychowawca. Zanim to jednak nastąpi, nauczyciel powinien:
 - a) zaproponować uczniowi ocenę (na podstawie własnych obserwacji i zapisów, konsultacji z nauczycielami przedmiotowymi, pracownikami obsługi szkoły, itp.) i uzasadnić ją,
 - b) poprosić ucznia o dokonanie samooceny,
 - c) wysłuchać opinii zespołu klasowego.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§88.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania

- zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dnia roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie Szkoły.
 3. Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
 - a) aktywne działania w ramach koleżeńskej pomocy w nauce,
 - b) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu,
 - c) wyróżniająca się aktywność w przygotowaniu uroczystości szkolnej lub klasowej.
 4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
 - a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia lub nagany dyrektora Szkoły, pisemnego upomnienia nauczyciela i wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora Szkoły,
 - b) W ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w § 53 pkt 1-3 statutu Szkoły.
 5. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 6. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w dzienniku Uonet – zakładka „Uwagi”.
 7. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
 8. W przypadku uznania niezasadności wniosku i podwyższenie przewidywanej oceny zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

§89.

Szczegółowe kryteria ocen zachowania

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - I. wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a w tym:
 - a) przygotowanie do zajęć lekcyjnych (odrabianie pracy domowej, wyposażenie plecaka)
 - b) przestrzeganie stroju uczniowskiego
 - c) punktualność
 - d) sumienna praca na lekcji
 - e) przestrzeganie regulaminów szkolnych (stołówki, biblioteki, świetlicy, wycieczek, pracowni komputerowej, klasy).
 - II. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, a w tym:
 - a) poszanowanie mienia szkolnego, kulturalnie korzystanie z pomieszczeń szkolnych,
 - b) działania na rzecz społeczności szkolnej,
 - c) udział w akcjach charytatywnych.
 - III. dbałość o honor i tradycje szkoły, a w tym:

- a) znajomość hymnu, symboli narodowych i szkolnych,
- b) udział w akademiach i uroczystościach szkolnych organizowanych z okazji świąt narodowych i szkolnych,
- c) godne reprezentowanie szkoły poprzez udział w konkursach, uroczystościach szkolnych i środowiskowych.

IV. dbałość o piękno mowy ojczystej, a w tym:

- a) posługiwanie się poprawną polszczyzną dbanie o kulturę słowa.

V. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w tym:

- a) znajomość i przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów (stołówki, biblioteki, świetlicy, wycieczek, pracowni komputerowej, klasy),
- b) bezpieczne zachowanie się podczas przerw,
- c) znajomość i przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania,
- d) dbałość o higienę osobistą.

VI. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, a w tym:

- a) ubieranie się stosownie do sytuacji,
- b) poprawne zachowanie w szkole i podczas wyjść poza szkołę.

VII. okazywanie szacunku innym osobom, a w tym:

- a) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
- b) przejawianie koleżeńskości, tolerancji, prawdomówności, uczciwości, chęci pomocy,
- c) nawiązywanie pozytywnych i kulturalnych relacji z osobami dorosłymi i rówieśnikami,
- d) nie używanie wulgaryzmów, przezwisk, brzydkich określeń,
- e) właściwe komunikowanie się (udzielanie odpowiedzi, reagowanie na polecenia i prośby, sygnalizowanie własnych potrzeb).

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

2. Ocenę opisową z zachowania wystawiamy biorąc pod uwagę:

- a) samoocenę ucznia, opinie wyrażoną przez innych uczniów danej klasy
- b) opinię innych nauczycieli,
- c) obserwację nauczycieli.

3. Kryteria śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w klasach IV-VIII ustala się w odniesieniu do wymagań **na ocenę dobrą**.

4. Wymagania określające ocenę dobrą:

- a) właściwy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, uczeń:
 - przestrzega przepisy obowiązujące na terenie szkoły tj. Statut szkoły, regulaminy i zarządzenia dyrektora szkoły,
 - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - w wyznaczonym terminie usprawiedliwia nieobecności,
 - wykonuje polecenia wychowawcy oraz nauczycieli,
 - osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,

- wywiązuje się z obowiązków szkolnych powierzonych przez wychowawcę np. dyżurny klasy,
 - b) respektowanie norm etycznych i zasad współżycia społecznego, kultura zachowania:
 - dbałość o kulturę słowa,
 - uczciwość w postępowaniu,
 - reagowanie na zło,
 - tolerancja i szacunek wobec ludzi o innych poglądach, religii, narodowości,
 - dbałość o estetykę codziennego stroju ucznia (stosownego do szkoły),
 - dbałość o estetykę otoczenia,
 - poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego,
 - godne reprezentowania szkoły, uczestnictwo w życiu szkolnym,
 - szacunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Spełnienie wszystkich kryteriów oceny dobrej oraz przynajmniej jednego z niżej wymienionych dodatkowych kryteriów umożliwia **uzyskanie oceny bardzo dobrej lub wzorowej**:
- a) aktywny udział w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) aktywna pomoc koleżeńska mająca na celu podnoszenie wyników nauki, przezwyciężanie trudności,
 - c) duża aktywność w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d) szczególna pracowitość i konsekwencja w przezwyciężaniu braku uzdolnień,
 - e) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
 - f) sukcesy w zawodach sportowych,
 - g) aktywna działalność pozaszkolna np. organizacje młodzieżowe, stowarzyszenia, wolontariat.
6. Na uzyskanie oceny klasyfikacyjnej zachowania **poniżej oceny dobrej** (poprawne, nieodpowiednie, naganne) ma wpływ niespełnienie odpowiednio wymagań na ocenę dobrą, a szczególnie:
- a) niestosowanie się do norm społecznego współżycia,
 - b) świadome lekceważenie obowiązków szkolnych,
 - c) osiąganie ocen poniżej swoich możliwości,
 - d) nieuczciwe postępowanie np. ściąganie, oszukiwanie,
 - e) uleganie nałogom,
 - f) otrzymanie kary zawartej w statucie szkoły,
 - g) wykroczenia i przestępstwa ścigane z mocy prawa.
7. Nieusprawiedliwione godziny lekcyjne mają wpływ na ocenę klasyfikacyjną zachowania, w tym:
- a) nieusprawiedliwienie 2 godzin powoduje, że uczeń nie powinien otrzymać oceny wzorowej,

- b) nieusprawiedliwienie 5 godzin powoduje, że uczeń nie powinien otrzymać oceny bardzo dobrej,
- c) nieusprawiedliwienie 10 godzin powoduje, że uczeń nie powinien otrzymać oceny dobrej,
- d) nieusprawiedliwienie 20 godzin powoduje, że uczeń nie powinien otrzymać oceny poprawnej,
- e) nieusprawiedliwienie 40 godzin powoduje, że uczeń nie powinien otrzymać oceny nagannej.

§90.

Procedury wystawiania oceny zachowania podczas zajęć w trybie zdalnym w czasie zawieszenia zajęć w związku z sytuacją kryzysową

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania ucznia polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia według kryteriów i skali obowiązujących w szkole, z uwzględnieniem informacji uzyskanych przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, przesłanych drogą elektroniczną w trakcie zdalnego nauczania.
2. W rocznej ocenie zachowania należy wziąć pod uwagę zachowanie w całym roku szkolnym a także postawę ucznia – pilność, jakość prac domowych, zaangażowanie w czasie nauki zdalnej.

§91.

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, że roczna klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.
2. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję zgodnie z § 108 Statutu.

§92.

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.

§93.

Oceny częściowe

1. Każdy uczeń powinien z każdego przedmiotu w półroczu otrzymać co najmniej 4 oceny częściowe i nie mniej niż podwojona ilość lekcji tego przedmiotu w tygodniu.
2. Oceny częściowe 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 nauczyciel przedmiotu.
5. Zakres materiału i stopień trudności na poprawianej pracy jest taki sam.

§94.

Oceny roczne i śródroczne

1. Ocena klasyfikacyjna wynika z ocen częściowych, 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 częściowych.
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.

§95.

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:
 - a. wykazują się usprawiedliwioną nieobecnością przez co najmniej 30 dni nauki w sposób ciągły,
 - b. spotkały ich zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu,
 - c. brali udział i osiągnęli sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje 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:
 - a. był obecny na wszystkich zapowiadanych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - b. 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:
 - a. dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- członek,
 - d. 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:
 - a. podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - b. 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.

§96.

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.

§97.

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	3
13. Osiągnięcia w konkursach (etap rejonowy)	zielony	
14. Rozwiązanie zadania problemowego	zielony	
15. Realizacja i prezentacja projektu	zielony	
16. Odpowiedź ustna	zielony	
17. Dyktando	zielony	
18. Kartkówka ze znajomości lektury	zielony	
19. Próbné 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	

§98.

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 częściowe może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzący określone zajęcia, w szczególności może on być zobowiązany do wystawienia ocen klasyfikacyjnych.

§99.

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. Przy ocenie pisemnych sprawdzianów stosuje się kryterium procentowe:
 - a) 98%-100% - ocena celująca,
 - b) 96%-97% - ocena bardzo dobra plus,
 - c) 93%-95% - ocena bardzo dobra,
 - d) 90%-92% - ocena bardzo dobra minus,

- e) 86%-89% - ocena dobra plus,
 - f) 80%-85% - ocena dobra,
 - g) 75%-79% - ocena dobra minus,
 - h) 70%-74% - ocena dostateczna plus,
 - i) 56%-69% - ocena dostateczna,
 - j) 51%-55% - ocena dostateczna minus,
 - k) 46%-50% - ocena dopuszczająca plus,
 - l) 36%-45% - ocena dopuszczająca,
 - m) 31%-35% - ocena dopuszczająca minus,
 - n) 0%-30% - ocena niedostateczna.
5. Prace pisemne uczniów powinny być ocenione w ciągu 2 tygodni.
 6. 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.
 7. Poprawa oceny świadczy o postępie ucznia w nauce i jest wpisana obok oceny niedostatecznej.
 8. Krótkie sprawdziany (kartkówki sprawdzające wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji) nie muszą być zapowiadane i nie podlegają poprawie.
 9. 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 w rubryce dot. tej pracy klasowej 0 (zero).
 10. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po usprawiedliwionej – minimum tygodniowej – nieobecności w szkole (możliwość oceniania - tylko na jego prośbę).
 11. Nie ocenia się ucznia w sytuacjach losowych.
 12. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodiennej (do godz.18) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.
 13. Nie ocenia się zachowania ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.

§100.

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.
2. Minus „-” oznacza nieodpowiednią formę aktywności w postaci:

- a. braku zeszytu, zeszytu ćwiczeń, w którym należało odrobić zadanie domowe,
 - b. braku koniecznych przyborów,
 - c. braku materiałów niezbędnych do przeprowadzenia tematu lekcji (wcześniej zapowiedzianych),
 - d. niewykonania prostych, typowych czynności w toku lekcji (nie są one związane z wolnym tempem pracy ucznia),
 - e. braku pracy w grupach,
 - f. innych podlegających ocenie, po konsultacji z klasą, np. pożyczenie i nieoddanie zeszytu na czas zajęć szkolnych.
3. Plusy i minusy - w ilości określanej przez nauczyciela na początku roku szkolnego są zamieniane odpowiednio na ocenę bardzo dobrą lub niedostateczną.

§101.

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.

§102.

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.

§103.

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.

§104.

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.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§105.

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 przeznaczanego 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”.

§106.

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. 2 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. 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.
 11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§107.

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 nie zdał egzaminu poprawkowego jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§108.

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, że 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 dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§109.

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 wchodzi:
 - 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,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne 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,
 - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
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.

§110.

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, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§111.

Odpowiednie stosowanie postanowień

1. Postanowienia § 106 oraz § 107 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.

112.

Postanowienia końcowe WSO

1. Zasady Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania zostają poddane bieżącej analizie i ewaluacji i są omawiane na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Analizę i ewaluację Wewnętrznszkolnego 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 XVIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§113.

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.

§114.

Postanowienia końcowe

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

.....

/podpis osoby prowadzącej Zespół Szkolno-Przedszkolny/