

# STATUT

## POLISH BRITISH ACADEMY



**2024/2025**

### Podstawa prawna:

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

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

##### **Nazwa i siedziba Szkoły**

1. Nazwa szkoły: Polish British Academy zwana dalej *Szkołą*.
2. Szkoła może używać skróconej nazwy: PBA.
3. Szkoła kultywuje tradycje związane z patronem szkoły, Janem III Sobieskim.
4. Siedziba Szkoły mieści się pod adresem: ul. Wiertnicza 75, 02-952 Warszawa. Dodatkowe miejsce prowadzenia zajęć dydaktycznych znajduje się pod adresem: ul. Wiertnicza 43, 02-952 Warszawa.
5. Szkoła jest placówką niepubliczną, posiadającą uprawnienia szkoły publicznej, z wpisem do ewidencji szkół i placówek niepublicznych pod numerem 154/SPN/17.

#### **§ 2**

##### **Organ Prowadzący Szkołę**

Organem Prowadzącym Szkołę jest Eduacademy Prime Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Wiertniczej 75, 02-952 w Warszawie (NIP 9512371371, REGON 368425480).

#### **§ 3**

##### **Podstawowa organizacja Szkoły**

1. Szkoła prowadzi zajęcia w systemie dwujęzycznym.
  - 1) W szkole mogą funkcjonować oddziały międzynarodowe.
2. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:
  - 1) I etap edukacyjny, obejmujący oddziały klas I-III.
  - 2) II etap edukacyjny, obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. W szkole mogą funkcjonować oddziały przedszkolne.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. W ostatnim roku nauki w Szkole jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
6. Ilekroć w Statucie lub innej dokumentacji Szkoły mowa jest o regulaminie, należy przez to rozumieć *Handbook - Przewodnik*.
7. Ilekroć w Statucie lub innej dokumentacji Szkoły mowa jest o rodzicach należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.
8. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny *Librus*.

## ROZDZIAŁ 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 4

#### Cel Szkoły

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

w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych,

- 7) dbanie o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

## § 5

### Cel oddziału przedszkolnego

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

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 6**

##### **Organy Szkoły**

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

#### **§ 7**

##### **Dyrekcja Szkoły**

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

- obcego nowożytnego (szczegóły określa szkolna procedura),
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia o potrzebie takiego nauczania,
  - 19) wydaje zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki po pozytywnym zaopiniowaniu przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną i Radę Pedagogiczną,
  - 20) zapewnia warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 21) tworzy tekst znowelizowanego bądź nowego Statutu Szkoły, na mocy decyzji Organu Prowadzącego Szkołę,
  - 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

### 3. Dyrektor zarządzający:

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

### 4. Dyrektor do spraw pedagogicznych:

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

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

5. Wicedyrektor do spraw pedagogicznych:

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

## § 8

### **Rada Pedagogiczna**

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

głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów o przyjęciu albo odrzuceniu uchwały decyduje Dyrektor ds. pedagogicznych.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zwany *Regulaminem Rady Pedagogicznej*, i przyjmuje go odpowiednią uchwałą.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób opisany w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.
9. Organ Prowadzący Szkołę oraz Dyrektor zarządzający mogą być obecni na zebraniach Rady Pedagogicznej.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej, ze względu na dobro uczniów i ich rodziców, zobowiązani są do zachowania w poufności treści poruszanych na zebraniu spraw.
11. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego,
  - 2) uchwalanie Regulaminu własnej działalności,
  - 3) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) wyrażanie opinii o wewnętrznych regulaminach Szkoły,
  - 8) opiniowanie wniosków, propozycji i organizacji rozkładu zajęć edukacyjnych Szkoły,
  - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
  - 10) Przewodniczący Rady Pedagogicznej przedstawia Radzie dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

## § 9

### **Przedstawiciele Rodziców**

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

## § 10

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organem Samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia.



## § 11

### **Rozwiązywanie wewnętrzzkolnych konfliktów i sporów**

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

## ROZDZIAŁ 4

### Prawa i obowiązki ucznia

#### § 12

##### Prawa ucznia

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

#### § 13

##### Obowiązki ucznia

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie i wewnętrznych regulaminach Szkoły,
  - 2) aktywny udział we wszystkich zajęciach lekcyjnych i systematyczne przygotowanie się do nich,
  - 3) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywanie na nie punktualnie
  - 4) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych:
    - a) każdą nieobecność usprawiedliwia wychowawca, na pisemny wniosek rodziców ucznia wysłany za pomocą dziennika elektronicznego *Librus*, rodzice są zobowiązani w terminie 14 dni powiadomić o przyczynach nieobecności,
    - b) w wyjątkowych sytuacjach rodzice mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego, przekazując nauczycielowi pisemną informację, wysłaną za pomocą dziennika elektronicznego *Librus*, z podaniem powodów zwolnienia. Łączna długość tego typu zwolnień nie może przekraczać czterech zajęć wychowania fizycznego i trzech zajęć na basenie w półroczu.

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

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

## § 14

### **Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły:
  - 1) z powodu rażącego nieprzestrzegania obowiązków ucznia zawartych w:
    - a) Statucie - określonych m.in. w § 13 ust. 1 pkt. 11,
    - b) *Regulaminie Szkoły*,
  - 2) jeżeli przejawia lekceważący stosunek do nauczycieli, wychowawców i innych osób pracujących w Szkole; naruszył nietykalność i godność osobistą innej osoby na terenie Szkoły i poza nią, wyraża groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły osobiście lub za pośrednictwem środków medialnych,

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

## ROZDZIAŁ 5

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

#### § 15

##### Cele oceniania

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

#### § 16

##### Wymagania edukacyjne

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

nauczycielem spotkań indywidualnych.

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

## § 17

### Rodzaje ocen

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości
  - 1) dokonywana jest na początku roku szkolnego,
  - 2) dostarcza informacji o indywidualnych możliwościach i poziomie rozwoju fizycznego, społeczno-emocjonalnego ucznia oraz o poziomie rozwoju funkcji poznawczo-motorycznych, warunkujących osiągnięcie sukcesów w edukacji szkolnej,
  - 3) stanowi podstawę do wypracowania przez nauczyciela systemu pracy zapewniającego każdemu uczniowi maksymalny rozwój.
3. Ocena bieżąca:
  - 1) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych,

- 2) polega na stałym i systematycznym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach,
- 3) to ocena motywująca ucznia do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia.
4. Ocenę wpisaną do dziennika elektronicznego *Librus* uważa się za przekazaną rodzicom ucznia.
5. Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki w szczególności brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.

## § 18

### Kryteria oceniania

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

## § 19

### Ocena opisowa

1. Ocena opisowa wystawiana jest uczniom w klasach I - III oraz uczniom w klasach IV - VIII z programu angielskiego.
2. Ocena opisowa określa postępy ucznia, znosi porównywanie i selekcję, kształci postawę otwartą, twórczą, samodzielną i odpowiedzialną.
3. W odniesieniu do rodzica ucznia, ocena opisowa umożliwi dokładniejsze poznanie sposobu funkcjonowania dziecka w szkole i w klasie, informuje o jego rozwoju i konkretnych umiejętnościach oraz o poziomie realizacji wymagań programowych. Wskazuje kierunek ewentualnej, dodatkowej pracy z dzieckiem.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany przynajmniej raz w ciągu każdego półrocza poinformować rodziców ucznia o jego postępach, osiągnięciach i wysiłku wkładanym w naukę.
5. Oceny osiągnięć z każdego przedmiotu zapowiedziane są w dzienniku *Librus* wraz z numerycznymi ocenami proponowanymi i przewidywanymi przed końcem pierwszego oraz drugiego okresu.



6. Ocena opisowa przedstawiana jest w raporcie dwa razy w ciągu roku szkolnego:
- 1) śródroczna ocena klasyfikacyjna - wyrażona jest na piśmie w połowie roku szkolnego (styczeń / luty) - polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz zachowania ucznia; ocena ta ma formę raportu i jest przekazywana jest rodzicom uczniów podczas zebrania półrocznego; rodzic nieobecny na zebraniu może odebrać raport od wychowawcy lub z sekretariatu; raporty nie mogą być wydawane uczniom;
  - 2) roczna ocena klasyfikacyjna - wyrażona na piśmie na koniec roku szkolnego (czerwiec) - polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania; ocena opisowa ucznia klas I-III wpisywana jest na świadectwo szkolne i jest przekazywana uczniom podczas uroczystego Zakończenia Roku Szkolnego; ocena opisowa z programu angielskiego w klasach I-VIII ma formę raportu i jest przekazywana uczniom podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.

## § 20

### Kryteria oceniania w klasach I – III

1. W klasach I - III nauczyciel wystawia bieżące oceny opisowe. Są one bardziej szczegółowe niż oceny podsumowujące półroczną lub roczną pracę ucznia. Mają na celu poinformowanie uczniów oraz rodziców z czym dziecko dobrze sobie radzi oraz nad czym musi wciąż popracować.
2. W klasach I-III w ocenianiu bieżącym stosuje się również oznaczenia graficzno-tekstowe w formie pieczętek opatrzone komentarzem nauczyciela.  
Przyjęte oznaczenia pieczętek:  
Gratulacje - praca wykonana bezbłędnie, starannie i zgodnie z poleceniem,  
Dobra robota - praca wykonana dobrze, z drobnymi błędami,  
Popracuj jeszcze - praca wykonana częściowo poprawnie, wymagająca utrwalenia materiału,  
To sprawia ci problem - praca zawierająca dużą liczbę błędów, wymagająca powtórzenia materiału.  
Dodatkowo, przy sprawdzaniu prac pisemnych, nauczyciel może używać pieczętek: robisz postępy, pracuj uważniej oraz skoncentruj się.
3. W drugim półroczu klasy III, w celu przygotowania uczniów do kryteriów oceniania występujących w klasach IV-VIII, poza ocenami opisowymi, wystawiane są również oceny oparte na skali literowo-procentowej (od A do D).  
A+ wspaniale, excellent  
A bardzo dobrze, very good  
B dobrze, good  
C podejmuje próby, satisfactory  
D wymaga pracy, needs improvement.

A+ otrzymuje uczeń, który:

- w pełni opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

A otrzymuje uczeń, który:

- bardzo dobrze opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

B otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

C otrzymuje uczeń, który:

- ma trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasem z pomocą nauczyciela.

D otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, najczęściej z pomocą nauczyciela.

4. Sprawdziany wiedzy, prace klasowe i testy w drugim półroczu klasy III są oceniane wg następującego przelicznika procentowego:

100%	A+
99% - 86%	A
85% - 80%	B+
79% - 66%	B
65% - 60%	C+
59% - 41%	C
40% - 0%	D

## § 21

### Kryteria oceny zachowania w klasach I – III

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

## § 22

### System nagród i konsekwencji w klasach I - III

1. Wzorowe zachowanie ucznia jest doceniane i nagradzane wpisaniem uwagi pozytywnej do dziennika elektronicznego *Librus*.
  - 1) uczeń otrzymuje uwagę pozytywną w szczególności za:
    - a) bezinteresowną pomoc,
    - b) udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,
    - c) działalność charytatywną,
    - d) wolontariat,
    - e) obronę pokrzywdzonego,
    - f) reagowanie na działania i czyny niedozwolone.
2. Uwagi neutralne wpisywane są do dziennika elektronicznego *Librus* za zachowania pozytywne (np. dobra praca na lekcji) lub zachowania negatywne (np. rozmowy podczas lekcji) nieklasyfikujące się do uwagi pozytywnej lub negatywnej, ale wymagające odnotowania,
  - 1) Na podstawie swoich obserwacji, uwag pozytywnych, negatywnych oraz neutralnych, oceny koleżeńskiej i samooceny uczniów, wychowawca klasy ustala śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Za nieprawidłowe zachowanie uczeń otrzymuje ostrzeżenie - upomnienie lub uwagę negatywną.
4. Uwaga negatywna jest wpisywana do dziennika elektronicznego *Librus* po trzech słownych upomnieniach. W przypadku łamania regulaminu szkoły uwaga wpisywana jest bezpośrednio do dziennika bez wcześniejszych upomnień.
  - 1) uczeń zostaje powiadomiony o możliwych konsekwencjach braku poprawy zachowania,
  - 2) rodzic ucznia otrzymuje informację czego dotyczy uwaga i dlaczego uczeń ją otrzymał,
  - 3) oprócz uwagi negatywnej nauczyciel może przydzielić uczniowi prace społeczne na rzecz Szkoły, np. pomoc na stołówce, porządkowanie sal, dodatkowe zadania i prace pisemne.
5. Uczeń otrzymuje uwagę negatywną za pięć spóźnień w miesiącu. Pięć kolejnych spóźnień skutkuje przyznaniem kolejnej uwagi negatywnej.
6. Dziesięć otrzymanych uwag negatywnych powoduje pozbawienie ucznia przywileju szkolnego. Przywilejem szkolnym są wydarzenia szkolne typu: dyskoteka, loteria, *Freaky Friday* czy klasowe wyjście.
7. Dokładny opis systemu nagród i konsekwencji opisany jest w *Wewnętrznej Polityce Zachowania*.
8. Za rażące łamanie Statutu lub Regulaminu Szkoły, w szczególności za nieprzestrzeganie zakazów określonych w § 13 ust. 1 pkt. 11 Statutu, uczeń może zostać ukarany z pominięciem upomnienia lub uwagi:
  - 1) Naganą Nauczyciela
  - 2) Naganą Wychowawcy,
  - 3) Naganą Dyrektora,
  - 4) skreśleniem z listy uczniów Szkoły.
9. Naganą Nauczyciela, uczniowi naruszającymi szkolne zasady, może przyznać pracownik pedagogiczny Szkoły. Przyznanie Nagany Nauczyciela poprzedzone jest zawsze konsultacją z wychowawcą klasy. W przypadku różnicy zdań, na wniosek wychowawcy klasy, Nagana Nauczyciela może zostać poddana głosowaniu podczas zebrania Rady Pedagogicznej, po przedstawieniu przez pracownika pedagogicznego występującego o naganę przyczyn swojej decyzji jej członkom. W takim wypadku ostateczna decyzja o przyznaniu nagany jest ustalona w oparciu o głosowanie zwykłą większością głosów.

10. Na wniosek wychowawcy klasy Rada Pedagogiczna może opiniować Naganę Wychowawcy dla ucznia. Ostateczna decyzja o przyznaniu Nagany Wychowawcy należy do wychowawcy.
11. Na wniosek Dyrektora Szkoły Rada Pedagogiczna może opiniować Naganę Dyrektora dla ucznia. Ostateczna decyzja o przyznaniu Nagany Dyrektora należy do Dyrektora.
12. Nagana Nauczyciela zostaje odnotowana w ocenie opisowej śródrocznej lub rocznej wpisem:  
*Uczeń swoim zachowaniem łamie zasady szkoły.*
  - 1) oficjalne pismo z informacją o Naganie Nauczyciela zostaje włączone do dokumentów ucznia.
13. Nagana Wychowawcy zostaje odnotowana w ocenie opisowej śródrocznej lub rocznej wpisem:  
*Uczeń zachowuje się nieodpowiednio.*
  - 1) oficjalne pismo z informacją o Naganie Wychowawcy zostaje włączone do dokumentów ucznia.
14. Nagana Dyrektora zostaje odnotowana w ocenie opisowej śródrocznej wpisem: *Uczeń zachowuje się nagannie.*
  - 2) oficjalne pismo z informacją o Naganie Dyrektora zostaje włączone do dokumentów ucznia.
15. Uczeń, który otrzymał Naganę Wychowawcy lub Naganę Dyrektora, jest pozbawiony przywileju szkolnego określonego w ust. 5.
16. Otrzymanie przez ucznia drugiej Nagany Dyrektora podczas jednego roku szkolnego jest równoznaczne ze skreśleniem go z listu uczniów Szkoły.
17. Od Nagany Nauczyciela, Nagany Wychowawcy lub Nagany Dyrektora uczniowi i jego rodzicom przysługuje możliwość odwołania zgodnie z Rozdziałem 6.
18. Naganę Nauczyciela, Naganę Wychowawcy lub Naganę Dyrektora otrzymuje uczeń w formie pisemnej, w dwóch kopiach. Rodzic ma obowiązek podpisać kopię nagany i w ciągu 3 dni roboczych zwrócić ją do Szkoły. Odmowa podpisania nagany przez rodzica nie wstrzymuje jej przyznania. W takim przypadku na formularzu nagany zostaje umieszczona notatka: *Rodzic odmówił podpisania nagany.* W razie braku zwrotu podpisanej kopii albo odmowy jej podpisania, termin na wniesienie odwołania liczony jest po upływie 3 dni roboczych od dnia, w którym uczeń otrzymał kopię nagany.
19. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie winnego za zaistniałą sytuację w jakikolwiek sposób łamiącą zasady obowiązujące w szkole, a postawa uczniów wskazuje na brak chęci rozwiązania takiej sytuacji, dopuszczalna jest konsekwencja grupowa, wyznaczana przez wychowawcę i wicedyrektora lub dyrektora ds. pedagogicznych szkoły.

## § 23

### Zasady oceniania w klasach IV – VIII

1. Ocena osiągnięć naukowych ucznia odbywa się na podstawie i zgodnie z *Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.*
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze,
  - 2) II półrocze.
3. Nauczyciel na początku roku szkolnego, nie później niż do 20 września, informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Informacje te zamieszczone są na stronie internetowej Szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie:
  - 1) bieżących ocen wystawionych z różnych form aktywności ucznia: odpowiedzi ustnych i

pisemnych, testów (np. sprawdzianów, klasówek), zaangażowania, przygotowania do lekcji, prowadzenia zeszytu, projektów, dodatkowych prac będących przejawem własnej inwencji.

- 2) ocen wystawionych za czynny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych, np. reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach sportowych, występach artystycznych.
5. Uczeń ma prawo poprawy oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu. Nauczyciel wpisuje każdą poprawioną ocenę do dziennika elektronicznego *Librus*.
6. Obowiązkiem ucznia jest przygotowanie do lekcji pod względem merytorycznym oraz przynoszenie niezbędnych przyborów szkolnych i pomocy naukowych.
7. Uczeń nieobecny na lekcji ma obowiązek uzupełnienia zaległości i przyswojenia zagadnień omawianych na zajęciach samodzielnie lub z pomocą nauczyciela.
8. Ocena roczna nie jest oceną za II okres. Decydują o niej oceny za I i II półrocze..
9. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej poziom opanowania wiadomości i umiejętności przez ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych częściowych:  
celujący 6  
bardzo dobry plus 5+  
bardzo dobry 5  
dobry plus 4+  
dobry 4  
dostateczny plus 3+  
dostateczny 3  
dopuszczający plus 2+  
dopuszczający 2  
niedostateczny 1

Stopień celujący ( 6 ) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 2) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje nietypowe rozwiązania,
- 3) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, której organizatorem jest Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

Stopień bardzo dobry ( 5 ) otrzymuje uczeń, który:

- 1) bardzo dobrze opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- 2) bardzo sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień dobry ( 4 ) otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień dostateczny ( 3 ) otrzymuje uczeń, który:

- 1) w podstawowym stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień dopuszczający ( 2 ) otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w wiedzy i umiejętnościach określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

Stopień niedostateczny ( 1 ) otrzymuje uczeń który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

10. W klasach IV - VIII uczniowie są sprawdzani i oceniani na podstawie różnorodnych obszarów ich aktywności. Są to:

- 1) odpowiedzi ustne,
- 2) kartkówki,
- 3) sprawdziany, prace klasowe,
- 4) aktywność, praca zespołowa,
- 5) prace dodatkowe poza podręcznikiem,
- 6) zeszyt przedmiotowy,
- 7) praca na lekcji,
- 8) prace samodzielne np. referaty, albumy, makiety, plansze, projekty itp.

11. Kartkówki obejmują wiadomości z ostatnich trzech lekcji i nie muszą być zapowiedziane.

12. Sprawdziany, prace klasowe, odbywają się po pewnym cyklu kształcenia (dziale). Są zapowiedziane z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzone lekcją powtórzeniową.

13. W tygodniu mogą odbyć się dwa sprawdziany, jednak nie mogą mieć one miejsca tego samego dnia.

14. Sprawdziany, prace klasowe powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni od napisania, a następnie udostępnione uczniom. Ocenione sprawdziany oraz prace klasowe stanowią dokumentację szkolną i są przechowywane do końca roku szkolnego.

15. Jeśli uczeń jest nieobecny tylko w dniu sprawdzianu, pracy klasowej lub innej formy sprawdzania wiadomości zobowiązany jest do napisania w/w na następnej lekcji danego przedmiotu.

16. Sprawdziany, prace klasowe są obowiązkowe, dlatego - jeżeli uczeń nie może ich napisać z całą klasą - zalicza je w formie ustnej lub pisemnej w przeciągu dwóch tygodni w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

17. Sprawdziany, prace klasowe są oceniane wg następującego przelicznika procentowego:

- 1) 100% celujący 6
- 2) 99% - 96% bardzo dobry plus 5+
- 3) 95% - 90% bardzo dobry 5
- 4) 89% - 84% dobry plus 4+
- 5) 83 % - 72% dobry 4
- 6) 71% - 65% dostateczny plus 3+
- 7) 64% - 53% dostateczny 3
- 8) 52% - 46% dopuszczający plus 2+
- 9) 45% - 36% dopuszczający 2
- 10) 35% - 0% niedostateczny 1

18. Kryterium procentowe oceniania sprawdzianów, prac klasowych i testów dla uczniów z obniżonym progiem wymagań edukacyjnych:

- 1) 100% celujący 6
- 2) 99%-90% bardzo dobry plus 5+

- 3) 89%-86% bardzo dobry 5
- 4) 85%-78% dobry plus 4+
- 5) 77%-71 % dobry 4
- 6) 70%-60 % dostateczny plus 3+
- 7) 59%- 46 % dostateczny 3
- 8) 45%-41 % dopuszczający 2+
- 9) 40%-31% dopuszczający 2
- 10) 30%-0 % niedostateczny 1

19. Poziom sprawdzianów, prac klasowych i testów dla uczniów z obniżonym progiem wymagań edukacyjnych powinien być dostosowany do ich możliwości.

20. Ocenę niedostateczną i dopuszczającą z pracy podsumowującej dział można poprawić jeden raz w przeciągu dwóch tygodni od otrzymania pierwszej oceny.

21. Wszystkie oceny muszą być:

- 1) zgodne z wymogami programowymi,
- 2) jawne, wpisane do dziennika elektronicznego *Librus*,
- 3) jasno sformułowane,
- 4) uzasadnione.

22. Rodzice ucznia mają prawo do pełnej informacji o postępach edukacyjnych dziecka.

- 1) obowiązkiem nauczyciela jest wpisywanie ocen do dziennika elektronicznego *Librus*.
- 2) rodzice ucznia otrzymują informację o ocenach ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego *Librus*.

23. Proponowana ocena śródroczna oraz ocena roczna (w tym informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną) będzie podana do wiadomości uczniów i zapisana w dzienniku elektronicznym *Librus* na miesiąc przed terminem klasyfikacji.

- 1) ocena proponowana może zostać podwyższona lub obniżona,
- 2) na prośbę ucznia lub rodzica ucznia, nauczyciel informuje o ewentualnych warunkach poprawienia oceny proponowanej.

24. Na tydzień przed ostateczną klasyfikacją proponowana ocena śródroczna bądź roczna staje się oceną przewidywaną.

- 1) Od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej przysługuje odwołanie zgodne z przyjętymi w Szkole *Warunkami i trybem uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana*, określonymi w Statucie.

## § 24

### Kryteria oceny zachowania ucznia w klasach IV - VIII

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów o zasadach dotyczących oceniania zachowania na pierwszych przeprowadzonych przez siebie lekcjach, a rodziców podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.
2. Skala ocen zachowania:
  - 1) ZACHOWANIE WZOROWE (6):
    - a) uczeń jest wzorem do naśladowania,
    - b) wzorowo wypełnia swoje obowiązki dotyczące nauki,
    - c) zawsze posiada potrzebne przybory szkolne,
    - d) systematycznie przygotowuje się do lekcji,
    - e) aktywnie uczestniczy w procesie zdobywania wiedzy,
    - f) chętnie bierze udział w życiu klasy i szkoły,

- g) prezentuje wysoką kulturę osobistą w szkole i poza nią,
- h) używa ogólnie przyjętych form grzecznościowych,
- i) dba o estetyczny i schludny wygląd - nosi strój szkolny,
- j) nie używa żadnych środków uzależniających,
- k) wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- l) przeciwdziała negatywnym zachowaniom innych uczniów,
- m) szanuje mienie własne i cudze.

2) ZACHOWANIE BARDZO DOBRE (5):

- a) uczeń sumiennie przygotowuje się do lekcji,
- b) zawsze posiada przybory szkolne,
- c) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
- d) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
- e) używa ogólnie przyjętych form grzecznościowych,
- f) wyróżnia się kulturalnym i uprzejmym zachowaniem w szkole i poza nią,
- g) nie przejawia zachowań agresywnych,
- h) jest koleżeński, tolerancyjny, życzliwy, wrażliwy na negatywne zachowanie innych,
- i) dba o estetyczny i schludny wygląd - nosi strój szkolny,
- j) nie używa żadnych środków uzależniających,
- k) szanuje mienie własne i cudze.

3) ZACHOWANIE DOBRE (4):

- a) posiada potrzebne przybory szkolne,
- b) na lekcjach zachowuje postawę bierną,
- c) nie przeszkadza innym,
- d) pracuje na miarę swoich możliwości,
- e) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
- f) przestrzega norm ogólnie przyjętych,
- g) zachowuje się kulturalnie i uprzejmie,
- h) nie przejawia zachowań agresywnych,
- i) okazuje pomoc i życzliwość koleżeńską,
- j) dba o estetyczny i schludny wygląd - nosi strój szkolny,
- k) nie używa żadnych środków uzależniających,
- l) jest mało aktywny społecznie, nie wykazuje własnej inicjatywy, ale za namową nauczyciela włącza się w życie szkoły,
- m) szanuje mienie własne i cudze.

4) ZACHOWANIE POPRAWNE (3):

- a) zwykle posiada potrzebne przybory szkolne,
- b) zachowuje postawę bierną w czasie lekcji,
- c) stara się brać udział w życiu klasy,
- d) przeszkadza w prowadzeniu lekcji, ale reaguje na uwagi nauczyciela i poprawia swoje zachowanie,
- e) potrafi przeprosić za swoje negatywne zachowanie,
- f) dostrzega swoje przewinienia i stara się poprawić,
- g) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
- h) nie przejawia zachowań agresywnych,
- i) nosi strój szkolny,
- j) nie używa żadnych środków uzależniających,
- k) stara się świadomie nie szkodzić własnemu zdrowiu i innym,
- l) nie używa wulgarnych słów,
- m) stara się nie niszczyć mienia szkolnego i własnego, a poczynione szkody naprawia.



- 5) ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE (2):
  - a) często nie posiada przyborów szkolnych,
  - b) bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji,
  - c) nie potrafi przeprosić za swoje negatywne zachowanie,
  - d) nie włącza się w życie klasy,
  - e) dezorganizuje życie klasy,
  - f) nie wywiązuje się z obowiązków narzuconych przez nauczyciela,
  - g) w czasie lekcji przeszkadza innym, odzywa się głośno nie pytany na lekcji,
  - h) bywa wulgarny,
  - i) często nie nosi stroju szkolnego,
  - j) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - k) niszczy mienie szkoły.
- 6) ZACHOWANIE NAGANNE (1):
  - a) nie posiada przyborów szkolnych,
  - b) przychodzi nieprzygotowany na lekcje,
  - c) jest wulgarny i agresywny w stosunku do innych i nauczycieli,
  - d) dezorganizuje życie klasy, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - e) ośmiesza, zaczepia, bije innych, znęca się fizycznie i werbalnie nad innymi,
  - f) niszczy mienie szkoły oraz własność innych,
  - g) nie nosi stroju szkolnego.
3. Na ocenę zachowania ucznia nie mają wpływu uzyskiwane przez niego wyniki nauczania.
4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie:
  - 1) propozycji oceny wychowawcy na podstawie opinii i ocen wystawianych w trakcie roku szkolnego przez innych nauczycieli oraz na podstawie analizy uwag wpisanych do dziennika elektronicznego *Librus*,
  - 2) samooceny ucznia,
  - 3) oceny koleżeńskiej.
5. Ostateczną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy.
6. Na prośbę ucznia lub rodzica ucznia wychowawca klasy wskazuje sposoby poprawy oceny zachowania.
7. Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy opiniuje ocenę zachowania ucznia, o ostatecznej ocenie śródrocznej i rocznej decyduje wychowawca.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 7) aktywność społeczna.

## § 25

### System nagród i konsekwencji w klasach IV - VIII

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

- a) bezinteresowną pomoc,
  - b) udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,
  - c) działalność charytatywną,
  - d) wolontariat,
  - e) obronę pokrzywdzonego,
  - f) reagowanie na działania i czyny niedozwolone.
- 2) cztery uwagi pozytywne równoważą jedną uwagę negatywną.
2. Uwagi neutralne wpisywane są do dziennika elektronicznego *Librus* za zachowania pozytywne (np. dobra praca na lekcji) lub zachowania negatywne (np. rozmowy podczas lekcji), nieklasyfikujące się do uwagi pozytywnej lub negatywnej, ale wymagające odnotowania,
  - 1) Na podstawie uwag neutralnych wychowawca klasy zaokrągla śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia do pełnej oceny.
3. Za nieprawidłowe zachowanie uczeń otrzymuje ostrzeżenie - upomnienie lub uwagę negatywną.
4. Uwaga negatywna jest wpisywana do dziennika elektronicznego *Librus* po trzech słownych Upomnieniach. W przypadku łamania regulaminu szkoły uwaga wpisywana jest bezpośrednio do dziennika bez wcześniejszych upomnień.
  - 1) uczeń zostaje powiadomiony o możliwych konsekwencjach braku poprawy zachowania,
  - 2) rodzic ucznia otrzymuje informację o tym czego dotyczy uwaga i dlaczego uczeń ją otrzymał,
  - 3) oprócz uwagi negatywnej nauczyciel może przydzielić uczniowi prace społeczne na rzecz Szkoły, np. pomoc na stołówce, porządkowanie sal, dodatkowe zadania i prace pisemne.
5. Liczba uwag otrzymanych przez ucznia w każdym miesiącu wpływa na oceny zachowania wystawiane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na koniec danego miesiąca:
  - 1) każdy nauczyciel przed wystawieniem miesięcznej bieżącej oceny z zachowania przelicza wpisane przez siebie uwagi i swoją ocenę opiera na następującej skali:
    - a) jedna uwaga negatywna / neutralna negatywna - maksymalna ocena 4,
    - b) dwie uwagi negatywne / neutralne negatywne - maksymalna ocena 3,
    - c) trzy uwagi negatywne / neutralne negatywne - maksymalna ocena 2,
    - d) cztery uwagi negatywne / neutralne i więcej - ocena 1.
6. Uczeń otrzymuje uwagę negatywną za pięć spóźnień w miesiącu. Pięć kolejnych spóźnień skutkuje przyznaniem kolejnej uwagi negatywnej.
7. Dziesięć otrzymanych uwag negatywnych powoduje obniżenie klasyfikacyjnej oceny śródrocznej/rocznej o jeden stopień oraz pozbawienie ucznia przywileju szkolnego (np. uczeń nie może uczestniczyć w wydarzeniu szkolnym takim jak dyskoteka, loteria, *Freaky Friday*, klasowe wyjście itp.).
8. Dokładny opis systemu nagród i konsekwencji opisany jest w *Wewnętrznej Polityce Zachowania*.
9. Za rażące łamanie Statutu lub Regulaminu Szkoły, w szczególności za nieprzestrzeganie zakazów określonych w § 13 ust. 1 pkt. 11 Statutu, uczeń może zostać ukarany z pominięciem upomnienia lub uwagi:
  - 1) Naganą Nauczyciela,
  - 2) Naganą Wychowawcy,
  - 3) Naganą Dyrektora,
  - 4) skreśleniem z listy uczniów Szkoły.
10. Naganą Nauczyciela, uczniowi naruszającemu szkolne zasady, może przyznać pracownik pedagogiczny Szkoły. Przyznanie Nagany Nauczyciela poprzedzone jest zawsze konsultacją z wychowawcą klasy. W przypadku różnicy zdań, na wniosek wychowawcy klasy, Nagana Nauczyciela może zostać poddana głosowaniu podczas zebrania Rady Pedagogicznej, po przedstawieniu przez pracownika pedagogicznego występującego o naganę przyczyn swojej decyzji jej członkom. W takim wypadku ostateczna decyzja o przyznaniu nagany jest ustalona w

oparciu o głosowanie zwykłą większością głosów.

11. Na wniosek wychowawcy klasy ucznia Rada Pedagogiczna może opiniować Naganę Wychowawcy. Ostateczna decyzja o przyznaniu Nagany Wychowawcy należy do wychowawcy.
12. Na wniosek Dyrektora Szkoły Rada Pedagogiczna może opiniować Naganę Dyrektora. Ostateczna decyzja o przyznaniu Nagany Dyrektora należy do Dyrektora.
13. Uczeń, który otrzymał Naganę Wychowawcy lub Naganę Dyrektora, nie może uczestniczyć w wydarzeniu szkolnym takim jak dyskoteka, loteria, *Freaky Friday*, klasowe wyjście itp.
14. Nagana Nauczyciela obniża śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia o jeden stopień.
  - 1) oficjalne pismo z informacją o naganie zostaje włączone do dokumentów ucznia.
15. Nagana Wychowawcy obniża śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia o dwa stopnie.
  - 1) oficjalne pismo z informacją o naganie zostaje włączone do dokumentów ucznia.
16. Nagana Dyrektora obniża śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia o trzy stopnie.
  - 1) oficjalne pismo z informacją o naganie zostaje włączone do dokumentów ucznia.
17. Otrzymanie przez ucznia drugiej Nagany Dyrektora podczas jednego roku szkolnego jest równoznaczne ze skreśleniem go z listu uczniów Szkoły.
18. Od Nagany Nauczyciela, Wychowawcy lub Nagany Dyrektora uczniowi i jego rodzicom przysługuje możliwość odwołania, zgodnie z Rozdziałem 6.
19. Naganę Nauczyciela, Naganę Wychowawcy lub Naganę Dyrektora otrzymuje uczeń w formie pisemnej, w dwóch kopiach. Rodzic ma obowiązek podpisać kopię nagany i w ciągu 3 dni roboczych zwrócić ją do Szkoły. Odmowa podpisania nagany przez rodzica nie wstrzymuje jej przyznania. W takim przypadku na formularzu nagany zostaje umieszczona notatka: *Rodzic odmówił podpisania nagany*. W razie braku zwrotu podpisanej kopii albo odmowy jej podpisania, termin na wniesienie odwołania liczony jest po upływie 3 dni roboczych od dnia, w którym uczeń otrzymał kopię nagany.
20. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie winnego za zaistniałą sytuację w jakikolwiek sposób łamiącą zasady obowiązujące w szkole, a postawa uczniów wskazuje na brak chęci rozwiązania takiej sytuacji, dopuszczalna jest konsekwencja grupowa, wyznaczana przez wychowawcę i wicedyrektora lub dyrektora ds. pedagogicznych szkoły.

## § 26

### Zasady klasyfikowania i promowania

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w *Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania* - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń oceniany jest z dwóch programów. Z każdego uczeń otrzymuje osobną ocenę:
  - 1) z programu polskiego - zgodnie z wytycznymi zawartymi w polskiej podstawie programowej,
  - 2) z programu angielskiego - opisową z każdego przedmiotu.
3. Klasyfikacja roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Klasyfikacja roczna w ramach polskiego programu nauczania w klasach I – III szkoły podstawowej

polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym), Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
6. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia. W przypadku, gdy są to nieobecności usprawiedliwione uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do Dyrektora ds. pedagogicznych, uznając, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 3 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej w ramach polskiego programu nauczania uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej w ramach polskiego programu nauczania uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 5,5 oraz wzorową roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania lub jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, której organizatorem jest Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, otrzymuje Złotą Tarczę ucznia.
10. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą, a w wyniku klasyfikacji rocznej w ramach polskiego programu nauczania uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne - religię lub/i etykę - do średniej ocen, o której mowa w ust. 8, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu, należy wstawić kreskę („religia/etyka ———— —”) bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
13. Ocena z religii / etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
14. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.
15. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia dziecka, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I - III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału,
16. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I - II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
17. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,

- uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
18. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, której organizatorem jest Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
  19. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego z jednego przedmiotu, może przystąpić do egzaminu poprawkowego bez opinii Rady Pedagogicznej.
  20. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  21. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 27

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

1. Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się w terminach wyznaczonych przez nauczycieli, ale nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, zajęć technicznych, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki. Egzamin taki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Egzamin taki przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora ds. pedagogicznych, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor ds. pedagogicznych lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora ds. pedagogicznych – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 28

### Egzaminy poprawkowe

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor ds. pedagogicznych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor ds. pedagogicznych albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora ds. pedagogicznych – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor ds. pedagogicznych powołuje do składu komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez Dyrektora ds. pedagogicznych, nie później jednak niż do końca września danego roku.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## § 29

### Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. W celu podwyższenia oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu uczeń, po uprzednim spełnieniu warunków określonych w ust. 4, ma prawo przystąpić do egzaminu sprawdzającego.
2. W wyniku egzaminu sprawdzającego uczeń może uzyskać ocenę wyższą o jeden poziom od oceny otrzymanej na koniec roku szkolnego:
  - 1) z oceny dopuszczającej na dostateczną;
  - 2) z oceny dostatecznej na dobrą;
  - 3) z oceny dobrej na bardzo dobrą.
3. Ocena bardzo dobra nie podlega egzaminowi sprawdzającemu.
4. Warunki ubiegania się o egzamin podwyższający ocenę klasyfikacyjną:
  - 1) usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu;

- 2) obecność na wszystkich (od początku roku szkolnego) pracach klasowych w pierwszych terminach wyznaczonych przez nauczyciela, wyłączając ważne przyczyny losowe;
  - 3) poprawa na bieżąco ocen z prac klasowych; przy czym średnia wszystkich ocen ze sprawdzianów, nie może być niższa niż 0,6 oceny, o którą ubiega się uczeń;
  - 4) systematyczna praca w ciągu całego roku szkolnego wyrażająca się właściwym przygotowaniem do lekcji i aktywnością podczas zajęć;
  - 5) prezentowanie odpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych i pozytywnej postawy ucznia.
5. Tryb przeprowadzania egzaminu podwyższającego ocenę klasyfikacyjną:
- 1) w terminie trzech dni roboczych od daty poinformowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rodzice zgłaszają do Dyrektora ds. pedagogicznych pisemnie umotywowaną prośbę o egzamin sprawdzający;
  - 2) nauczyciel przedmiotu i wychowawca sprawdzają warunki uzyskania przez ucznia wyżej wymienionej oceny;
  - 3) Dyrektor ds. pedagogicznych po przyjęciu prośby wyznacza termin egzaminu sprawdzającego przed radą klasyfikacyjną. Egzamin może odbyć się dzień po złożeniu wniosku przez rodziców nie później niż dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora ds. pedagogicznych. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor ds. pedagogicznych szkoły, jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

## § 30

### **Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się od rocznej oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę klasy, jeśli ocena ta jego zdaniem lub zdaniem rodziców jest zaniżona lub wystawiona niezgodnie z procedurą.
2. Rozpatrzenie odwołania przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub rodziców zgłoszoną do Dyrektora ds. pedagogicznych, nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. W celu rozpatrzenia prośby ucznia lub jego rodziców Dyrektor ds. pedagogicznych powołuje komisję w składzie:
  - 1) przedstawiciel dyrekcji – przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) inny nauczyciel uczący danego ucznia.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w pracy komisji, bez prawa głosu, może wziąć udział jeden z Przedstawicieli Rodziców lub/i przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Wychowawca klasy przedstawia komisji uzasadnienie oceny zachowania jaką otrzymał uczeń w odniesieniu do *Regulaminu Oceny Zachowania*.
6. Komisja może zasięgnąć opinii przedstawicieli społeczności szkolnej.
7. Po rozpoznaniu odwołania komisja może:

- 1) podwyższyć ocenę zachowania;
  - 2) utrzymać ocenę zachowania ustaloną przez wychowawcę klasy.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin rozpatrzenia sprawy, decyzję komisji będącą wynikiem głosowania z jej uzasadnieniem o podwyższeniu lub utrzymaniu oceny zachowania, ustalonej przez wychowawcę klasy.
  9. W przypadku równej liczby głosów, głos przewodniczącego jest decydujący. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  10. Uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni o decyzji komisji przez Dyrektora ds. pedagogicznych.
  11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 31**

#### **Ukończenie szkoły podstawowej**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VIII oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ramach polskiego programu nauczania średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.



## ROZDZIAŁ 6

### Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i odwołań

#### § 32

##### Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez:
  - 1) Dyrektora Szkoły,
  - 2) Organ Prowadzący Szkołę.
2. Zgodnie z art. 172 ust 2 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe, przedmiotem skargi może być w szczególności naruszenie praw uczniów.
3. Przedmiotem skargi może być również zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników Szkoły, naruszenie godności osobistej dziecka lub interesów skarżącego.
4. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy ulepszenia organizacji, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokojenia potrzeb klientów Szkoły.
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
  - 1) pisemnie w sekretariacie Szkoły, w godzinach pracy sekretariatu, za potwierdzeniem przyjęcia przez odbierającego,
  - 2) pocztą elektroniczną na adres e-mailowy Dyrektora Szkoły lub Organu Prowadzącego Szkołę
    - a) adresat poświadcza otrzymanie skargi lub wniosku zwrotną wiadomością e-mail do 72 godzin,
    - b) w przypadku braku zwrotnej wiadomości e-mail potwierdzającej otrzymanie, wnoszący kontaktuje się ze Szkołą za pośrednictwem sekretariatu, celem zbadania, czy adresat otrzymał skargę lub wniosek,
    - c) za pośrednictwem dziennika elektronicznego *Librus*, który posiada funkcję automatycznego potwierdzenia odczytania wiadomości.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Szkoły, przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Skarga, wniosek zawierają:
  - 1) tytuł w zależności od wnoszonego:
    - a) „skarga”,
    - b) „wniosek”,
  - 2) imię, nazwisko składającego wniosek lub skargę,
  - 3) datę wniesienia skargi, wniosku (w przypadku skargi, wniosku pisemnego),
  - 4) zwięzłe określenie sprawy,
  - 5) nazwisko osoby, do której kierowana jest skarga, wniosek (w przypadku skargi, wniosku pisemnego),
  - 6) podpis składającego (w przypadku skargi, wniosku pisemnego),
  - 7) informację, czy odpowiedź może być udzielona za pomocą dziennika elektronicznego *Librus*, czy też wysłana pocztą za potwierdzeniem odbioru.
7. Rejestrowanie, kierowanie oraz kontrolę nad realizacją skarg, wniosków koordynuje Sekretarz Szkoły, który :
  - 1) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
  - 2) w ciągu 3 dni roboczych kieruje sprawę do osoby wyznaczonej do jej rozpatrzenia,

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

### § 33

#### Rozpatrywanie skarg i wniosków

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

## § 34

### Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

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

## § 35

### Odwolania

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

9. Decyzja Organu Prowadzącego Szkołę jest ostateczna.
10. Organ rozpatrujący odwołanie może:
  - 1) utrzymać zaskarżoną decyzję w mocy,
  - 2) uchylić decyzję.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 36**

##### **Prawa i obowiązki pracownika**

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

#### **§ 37**

##### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) dbałość o jakość pracy dydaktycznej oraz wychowawczo-opiekuńczej;
  - 2) przestrzeganie regulaminów szkoły,
  - 3) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
  - 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń uczniów;
  - 5) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów;
  - 6) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 7) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz

- poza Szkołą;
- 8) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 9) dbałość o stanowisko pracy i odpowiedzialność za powierzone im mienie szkoły;
  - 10) respektowanie praw ucznia;
  - 11) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 12) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz sprawdzenie celu ich pobytu na terenie szkoły i zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora ds. pedagogicznych lub Dyrektora zarządzającego;
  - 13) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora zarządzającego o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

### **§ 38**

#### **Wychowawca klasy**

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

### **§ 39**

#### **Prawa nauczyciela**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z przyjętymi przez Organ Prowadzący Szkołę zasadami wynagradzania w Szkole;
  - 2) stosowania metod nauczania i wychowania zatwierdzonych przez Organ Prowadzący Szkołę, w tym wspólnego z Dyrektorem ds. pedagogicznych wyboru podręczników i pomocy naukowych;
  - 3) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy;
  - 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 5) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
  - 6) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań.

## § 40

### Pedagog, psycholog szkolny

1. Szkoła zatrudnia psychologa i pedagoga szkolnego.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pracy psychologiczno-pedagogicznych, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pracy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 5) interwencja w nagłych przypadkach wymagających pomocy psychologicznej;
  - 6) wspieranie wychowawców klasy oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach;
  - 7) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli w zakresie preorientacji zawodowej i kierunku dalszego kształcenia,
  - 8) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
  - 5) prowadzenie warsztatów profilaktyczno-wychowawczych;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania;
  - 7) wspomaganie rozwoju uczniów, z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji;
  - 8) wspomaganie uczniów z orzeczeniem o potrzebie edukacji specjalnej;
  - 9) informowanie rodziców uczniów i dyrekcji, a także Rady Pedagogicznej, o wszelkich trudnościach czy konfliktach związanych z uczniami;
  - 10) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego dotyczących spraw opiekuńczo-wychowawczych, psychologiczno-pedagogicznych i innych służących pomocy rodzinie i dziecku;
  - 11) prowadzenie szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
  - 12) śledzenie na bieżąco zmian w przepisach dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 13) omawianie trudnych sytuacji edukacyjnych i wychowawczych z psychologiem, terapeutą, wychowawcą etc.;
- 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 41**

#### **Organizacja Roku szkolnego**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze (wrzesień – styczeń),
  - 2) II półrocze ( luty- czerwiec).
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych określa Organ Prowadzący Szkołę, biorąc pod uwagę przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego szkół publicznych.
3. Termin rozpoczęcia roku szkolnego, jego zakończenie, okresy ferii i przerw zostają ustalone zgodnie z terminami przyjętymi w sprawie organizacji roku szkolnego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Po pierwszym półroczu przeprowadza się klasyfikację śródroczną. Po drugim półroczu przeprowadza się klasyfikację roczną.
5. Organizacja roku szkolnego zawiera przydział godzin lekcyjnych dla poszczególnych nauczycieli, tygodniowy wykaz liczby godzin lekcyjnych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach, terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
6. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, przez pięć dni w tygodniu, z wyłączeniem dni świątecznych oraz sobót i niedziel.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach może trwać do 60 minut lub tworzyć blok lekcyjny.
8. Zajęcia w oddziale przedszkolnym oraz klasach I - III nie mają ramówki 45 min. System czasowy dostosowywany jest przez nauczyciela prowadzącego.
9. Od klasy III wprowadza się dodatkowy język obcy.
10. Uczniowie uczęszczający na zajęcia, o których mowa w ust. 9, mają na świadectwie ocenę z zajęć dodatkowych.
11. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna. Pracownicy biblioteki w ramach realizacji swoich zadań współpracują z nauczycielami zatrudnionymi w placówce. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.
12. Po ukończeniu oddziału przedszkolnego lub klasy III, w klasach I lub IV uczniowie z równoległych oddziałów są mieszani i tworzone są nowe oddziały. W wyjątkowych sytuacjach mieszanie klas może nastąpić również w innych rocznikach.
13. Rodzeństwo aplikujące do tej samej klasy przydzielane jest do dwóch różnych oddziałów, o ile w danym roczniku szkoła prowadzi dwa oddziały.
14. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział zwany klasą, którego liczebność nie przekracza 18 uczniów.

15. Dyrektor ds. pedagogicznych powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy.
16. Szkoła działa we wszystkie dni nauki szkolnej w godzinach od 8.00 do 18.00.
17. Na terenie Szkoły działa Afterschool Club, który zapewnia uczniom opiekę pod nadzorem dyżurnego nauczyciela po zakończeniu zajęć lekcyjnych. Zasady jego funkcjonowania szkolnej określa *Regulamin Afterschool Club*.
18. Zezwala się uczniowi, który ukończył siódmy rok życia, na samodzielny powrót do domu pod warunkiem przedstawienia przez rodzica pisemnej zgody. Wszelkie konsekwencje samodzielnych powrotów dzieci ponoszą rodzice.
19. Jeżeli nastąpiła zmiana sposobu wykonywania władzy rodzicielskiej co do ucznia, rzutużąca na obowiązki szkolne, w szczególności możliwości odbioru ucznia ze Szkoły, usprawiedliwiania nieobecności czy dostępu do dziennika elektronicznego *Librus*, rodzice bądź ustawowy opiekun dziecka są zobowiązani do niezwłocznego, pisemnego poinformowania o tym Szkoły, ze wskazaniem zakresu tych zmian.
20. W razie złego samopoczucia ucznia można go zwolnić do domu tylko w przypadku odebrania go przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę dorosłą.
21. Godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia mają wpływ na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
22. Rodzice mają obowiązek poinformować wychowawcę klasy o nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 3 dni.
23. Rodzice zobowiązani są na bieżąco usprawiedliwiać nieobecności uczniów, wskazując ich daty i przyczynę.
24. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia powinno zostać przesłane do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika *Librus* najpóźniej 14 dni po zakończeniu nieobecności.
25. W sprawach dotyczących ucznia rodziców obowiązuje prawdomówność, w szczególności niedopuszczalne jest niezgodne z prawdą usprawiedliwianie nieobecności lub nieprzygotowania ucznia do lekcji.
26. W przypadku nieobecności nauczyciela, zajęcia odbywają się w miarę możliwości na podstawie materiałów przez niego pozostawionych. Szkoła zastrzega sobie jednak prawo do prowadzenia takich zajęć w ramach konkretnej specjalizacji zastępującego nauczyciela.

## § 42

### Nauczanie zdalne

1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), szkoła może wprowadzić nauczanie zdalne lub hybrydowe.
2. Za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły. Do jego zadań w tym zakresie należy:
  - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
  - 2) informowanie zdalne, mailowo lub poprzez dziennik elektroniczny, rodziców uczniów o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
  - 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych i ocen z zachowania;
  - 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
  - 5) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
    - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,



- b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
  - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
  - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
  - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
  - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.
3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie ćwiczeń, lektura).
  4. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
  5. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.
  6. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną i oczekuje wsparcia w tym zakresie od opiekunów prawnych uczniów.
  7. Podczas zajęć lekcyjnych uczniowie powinni mieć włączone kamery w celu skutecznego zweryfikowania ich rzeczywistej obecności na zajęciach.
  8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
    - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
    - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
    - 3) dzienniki elektroniczne;
    - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
    - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
    - 6) lekcje online;
    - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
    - 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
    - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
    - 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
    - 11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu Organu Prowadzącego.
  9. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do:
    - 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
    - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
      - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
      - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
      - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
      - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

- 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 4) wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
  - 5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
  - 6) bieżącego uzupełniania dokumentacji szkolnej.
10. Uczniowie szkoły podczas nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
- 1) zalogowania się na lekcję w sposób wskazany przez Szkołę;
  - 2) korzystania z dostępnych dla nich narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
  - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
  - 4) uczestnictwa w lekcjach z wykorzystaniem wizji i fonii;
  - 5) punktualnego stawiania się na zajęciach;
  - 6) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
  - 7) systematycznej pracy w domu;
  - 8) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie
11. Uczeń powinien dbać o poprawną i kulturalną pozę podczas lekcji online.
12. Na chacie i w trakcie rozmowy z nauczycielem zabronione są nieformalne i niestosowne komentarze niezwiązane z lekcją. W trakcie lekcji uczeń nie powinien rozmawiać z domownikami.
13. W trakcie lekcji uczeń nie powinien spożywać posiłku.
14. Brak narzędzi niezbędnych do edukacji zdalnej: kamery i mikrofonu powinien być usprawiedliwiony przez rodzica. W przeciwnym wypadku uczeń otrzymuje wpisaną do Librusa neutralną uwagę -nieprzygotowanie do zajęć.
15. Nauczyciel zastrzega sobie prawo do usunięcia ze zdalnej lekcji ucznia, który nie włącza kamery ani mikrofonu i nie reaguje na polecenia. Zaistniała sytuacja skutkuje wpisaniem nieobecności ucznia w dzienniku Librus oraz poinformowaniem rodziców.
16. Uczeń nie powinien podczas lekcji korzystać z telefonu komórkowego.
17. W czasie zajęć obowiązuje zakaz zabawy zabawkami oraz ze zwierzętami.
18. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
  - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
  - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów i haseł otrzymanych ze Szkoły.
19. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać wiadomości otrzymywane ze Szkoły.
20. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy mailowo lub za pomocą systemu Librus.

## **Zajęcia PFL / EFL**

1. W Szkole organizowane są dodatkowe zajęcia z języka polskiego - Polish as a Foreign Language, dalej zwane PFL i z języka angielskiego - English as a Foreign Language zwane dalej EFL .
2. Zajęcia PFL są obowiązkowe dla uczniów obcojęzycznych, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia komunikację, zrozumienie i efektywne korzystanie z nauki podczas zajęć prowadzonych w szkole w języku polskim.
3. Zajęcia EFL są obowiązkowe dla uczniów, którym ograniczona znajomość języka angielskiego utrudnia efektywne uczestnictwo, zrozumienie i komunikację podczas lekcji prowadzonych w szkole w języku angielskim.
4. Nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów, w szczególności nauczyciele języka polskiego lub języka angielskiego, na podstawie swoich obserwacji wskazują uczniom, którzy potrzebują wsparcia w zakresie tych języków.
5. Nauczyciele prowadzący PFL lub EFL, po przeprowadzeniu testów diagnostycznych, podejmują decyzję, w jakim wymiarze oraz na jaki okres uczeń będzie zapisywany na zajęcia. Po zakończeniu ustalonego cyklu lekcji ponownie dokonują sprawdzenia znajomości języka i decydują o zakończeniu, zmianie wymiaru godzin lub kontynuacji zajęć na takich samych zasadach.
6. Nauczyciele PFL / EFL ściśle współpracują z nauczycielami przedmiotowymi w celu ustalenia potrzeb uczniów i zakresu materiału do przerobienia.
7. Rodzice uczniów uczestniczących w zajęciach PFL lub EFL otrzymują od nauczyciela prowadzącego raport, w którym zawarte są informacje o postępach dziecka w nauce oraz sugestie dotyczące kolejnych etapów nauki.
8. Szczegółowe zasady dotyczące lekcji EFL i PFL zawarte są w *Regulaminie zajęć PFL / EFL*.

## **§ 44**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

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

- a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności - w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne,
- b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

## § 45

### Rekrutacja

1. Zapisy na listę wstępną odbywają się przez cały rok.
  - 1) Za zapis uważa się odesłanie formularza zgłoszenia dziecka do Szkoły.
2. Nabór uzupełniający odbywa się przez cały rok szkolny, w miarę wolnych miejsc.
3. Dyrektor ds. pedagogicznych powołuje Zespół Rekrutacyjny.
4. Rekrutacja odbywa się od stycznia do końca marca roku kalendarzowego, w którym dziecko podejmuje naukę.
5. Udział w rekrutacji jest odpłatny. Informacja na temat odpłatności:
  - 1) znajduje się na stronie internetowej Szkoły;
  - 2) jest udzielana przez Koordynatora ds. Kadr i Rekrutacji.
6. Zasady rekrutacji:
  - 1) oddział przedszkolny:
    - a) złożenie formularza zgłoszeniowego dziecka do Szkoły w sekretariacie Szkoły lub pocztą elektroniczną,
    - b) udział rodziców w spotkaniu dotyczącym rekrutacji prowadzonym przez Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego pracownika Szkoły,
    - c) udział dziecka w dniu lub dniach próbnych w oddziale przedszkolnym, podczas których oceniana jest jego zdolność przystosowania się do nowych osób i sytuacji, zdolności lingwistyczne oraz dojrzałość emocjonalna umożliwiającą płynne wejście w środowisko międzynarodowe;
    - d) w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola innego niż Kids' Academy, złożenie opinii wychowawcy/psychologa przedszkolnego o dziecku;
  - 2) klasa I:
    - a) złożenie formularza zgłoszeniowego dziecka do Szkoły w sekretariacie Szkoły lub pocztą elektroniczną,
    - b) udział rodziców w spotkaniu dotyczącym rekrutacji prowadzonym przez Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego pracownika Szkoły,
    - c) udział dziecka w dniu lub dniach próbnych w oddziale przedszkolnym, podczas których oceniana jest jego zdolność przystosowania się do nowych osób i sytuacji, zdolności lingwistyczne oraz dojrzałość emocjonalna umożliwiającą płynne wejście w środowisko międzynarodowe, lub
    - d) test gotowości szkolnej dziecka oraz test znajomości języka angielskiego dziecka przeprowadzony przez członków Zespołu Rekrutacyjnego,
    - e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia na podstawie testu pisanego poza Szkołą;
  - 3) klasy II - VIII:
    - a) złożenie formularza zgłoszeniowego dziecka do Szkoły w sekretariacie Szkoły lub pocztą elektroniczną,
    - b) promocja poświadczona ostatnim świadectwem szkolnym ucznia lub oświadczenie rodzica,

- c) udział rodziców w spotkaniu dotyczącym rekrutacji prowadzonym przez Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego pracownika Szkoły,
  - d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia na podstawie testu pisanego poza Szkołą,
  - e) udział ucznia w dniu lub dniach próbnych, podczas których sprawdzany jest jego poziom wiedzy i umiejętności względem klasy, do której aplikuje, lub
  - f) test poziomu wiedzy z poszczególnych przedmiotów oraz test znajomości języka angielskiego dziecka przeprowadzony przez członków Zespołu Rekrutacyjnego.
7. Terminy spotkań z Dyrektorem Szkoły oraz Zespołem Rekrutacyjnym ustala sekretariat Szkoły.
  8. Szkoła w pierwszej kolejności zapewnia miejsce rodzeństwu uczniów uczęszczających do Szkoły lub Niepublicznego Przedszkola Kids' Academy oraz swoim wychowankom z Niepublicznego Przedszkola Kids' Academy.
  9. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Dyrektor ds. pedagogicznych na podstawie opinii Zespołu Rekrutacyjnego oraz wyników przeprowadzonych testów.
  10. Po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia ucznia do Szkoły, zainteresowany rodzic zobowiązany jest do podpisania umowy o świadczenie usług oświatowych ze Szkołą oraz do wpłaty wpisowego na rachunek bankowy Szkoły, w terminie wskazanym w umowie.
  11. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, tworzona jest lista rezerwowa kandydatów do poszczególnych oddziałów na dany rok szkolny.
  12. Szkoła zastrzega sobie możliwość nieprzyjęcia kandydata posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, gdy nie jest w stanie zapewnić mu specjalnej organizacji nauki i metod pracy lub zorganizowania dla takiego ucznia zajęć rewalidacyjnych.
  13. Szkoła może odmówić przyjęcia ucznia bez podania przyczyny.
  14. Szkoła nie wydaje pisemnych lub ustnych opinii dotyczących umiejętności kandydatów.

## **§ 46**

### **Kontakt ze Szkołą**

1. Szkoła Polish British Academy otrzymała bezpłatny dostęp do platformy Google Workspace for Education.
2. W związku z powyższym, rodzicowi lub opiekunowi prawnemu, z którym została zawarta umowa o świadczenie usług oświatowych, zostanie nadany nowy adres mailowy z domeną "pbaw.edu.pl" służący do komunikacji i otrzymywania informacji szkolnych.

## **§ 47**

### **Dodatkowe zajęcia szkolne**

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne.
2. Za zajęcia organizowane przez Szkołę w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych odpowiedzialność ponosi prowadzący je nauczyciel.
3. Nauczyciel przygotowujący dodatkowe zajęcia szkolne obowiązany jest uzyskać akceptację Dyrektora ds. pedagogicznych dla ich terminu i programu.
4. W przypadku wszelkich zajęć związanych z opuszczeniem terenu Szkoły i jej najbliższej okolicy

obowiązuje wypełnienie karty wycieczki. Zatwierdzenie karty wycieczki przez Dyrektora ds. pedagogicznych:

- 1) jest równoznaczne z upoważnieniem do prowadzenia zajęć poza terenem Szkoły,
- 2) nie dotyczy obowiązkowych zajęć prowadzonych poza terenem szkoły, np. wychowania fizycznego.

## § 48

### **Zasady bezpieczeństwa**

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w Szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania regulaminu tych pomieszczeń i zapoznania z nimi uczniów.
3. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonych zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. W czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi nauczyciele pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu i *Regulaminu dyżurów*.
5. Uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć w godzinach, w których zgodnie z planem powinni oni przebywać na terenie Szkoły.
6. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw śniadaniowych i obiadowych na plac przed budynkiem Szkoły, który stanowi jej teren, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
7. Nauczyciele, jak również inni pracownicy Szkoły, kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, skutecznie powiadamiając wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa szkolnego lub Dyrektora ds. pedagogicznych.
8. Rodzice ucznia mogą wyrazić pisemną zgodę na jego samodzielny powrót ze szkoły. Zgoda obowiązuje do odwołania. Uczeń każdorazowo odnotowuje swoje wyjście ze szkoły na liście odbiorów znajdujące się w recepcji.
9. Uczeń może opuścić Szkołę w czasie trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnej zgody rodziców ucznia przesłanej przez dziennik elektroniczny *Librus*:
  - 1) decyzję w tym zakresie podejmuje wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe albo Dyrektor ds. pedagogicznych;
  - 2) do dziennika elektronicznego Librus wpisuje się usprawiedliwioną nieobecność ucznia.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Finanse Szkoły**

#### **§ 49**

#### **Źródła finansowania**

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

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 50**

#### **Monitoring wizyjny**

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

#### **§ 51**

#### **Zmiana Statutu Szkoły**

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

#### **§ 52**

#### **Obowiązek informacyjny i postanowienia końcowe**

1. Obowiązkiem Organu Prowadzącego Szkołę jest poinformowanie rodziców o wysokości i terminie

opłat obowiązujących w Szkole, jak też o ich każdej zmianie.

2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Statut i *Regulamin Szkoły* powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
5. Integralną część Statutu stanowią: Program wychowawczo-profilaktyczny, szkolne regulaminy i procedury.