



# Statut

# Szkoły

Polsko-Angielskiej Szkoły Podstawowej  
MENTIS „Piwoniowa”

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Polsko-Angielska Szkoła Podstawowa „Mentis”.  
Nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu;
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Piwoniowej 18 w Warszawie;
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty;
4. Szkoła jest niepubliczną, ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami dwujęzycznymi w rozumieniu art. 8 oraz art. 168 ustawy – Prawo Oświatowe z dn. 14.12.2016 (Dz.U. z 2017r.);
5. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie - prawo oświatowe;
6. Szkoła działa w oparciu o obowiązujące programy nauczania oraz realizuje ustanowione przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, uszczegółowione *Wewnątrzszkolnym Ocenianiem*;
7. Szkoła wydaje świadectwa na zasadach takich samych jak szkoły publiczne;
8. Szkołę prowadzi i majątkiem jej zarządza *Fundacja Na Rzecz Wszechstronnego Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Naprawdę Warto”* nr KRS 0000604414 z siedzibą przy ul. Piwoniowej 18 reprezentowana przez członków zarządu tj. Annę Dąbrowską i Martę Bańkowską.

## **Rozdział 2**

### **Przepisy definiujące**

#### **§ 2**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć: Polsko-Angielska Szkoła Podstawowa „Mentis”
- 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) uczniach - rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w szkole;
- 5) wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
- 6) radzie pedagogicznej - rozumie się przez to radę pedagogiczną szkoły;
- 7) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Polsko-Angielskiej Szkoły Podstawowej „Mentis”;
- 8) samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to samorząd uczniowski szkoły;
- 9) organ prowadzący - rozumie się przez to członków zarządu tj. Annę Dąbrowską i Martę Bańkowską.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
2. Zasada zapisana w ust. 1 dotyczy koncepcji pracy szkoły, a w szczególności:
  - 1) celów i zadań statutowych;
  - 2) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) programów nauczania.

Zasada zapisana w ust. 1 stanowi kryterium realizacji zadań statutowych szkoły przez dyrektora oraz nauczycieli i jest uwzględniana w realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli;

3. Misją szkoły jest wyposażenie uczniów w narzędzia wspierające rozwój kompetencji miękkich, pozwalających im budować relacje typu win-win, uwzględniających potrzeby własne oraz innych, wspierając ich w budowaniu własnej tożsamości w zgodzie z wyzwaniem współczesnego świata oraz otaczającej nas natury. W konsekwencji, misją szkoły, jest tworzenie nowoczesnego społeczeństwa odpowiedzialnego, wrażliwego, otwartego na dialog, tolerancyjnego i elastycznego.

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego, zgodnie ze swym charakterem określonym w statucie.

#### **§ 5**

1. Nauka religii katolickiej jest organizowana w ramach planu zajęć. Uczestnictwo w zajęciach religii jest dobrowolne. Obowiązkowym przedmiotem dla ucznia jest filozofia z elementami etyki.

#### **§ 6**

Szkoła realizuje następujące cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:

- 1) Umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej dla szkoły podstawowej;
- 2) Wspiera osobisty rozwój ucznia, przez stworzenie warunków, które pozwolą rozwijać jego naturalne talenty, zainteresowania i pasje, a także odnaleźć własną drogę;
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, uwzględniając możliwości szkoły tj. organizując opiekę świetlicową oraz podczas wyjść poza szkołę zgodnie z odmiennymi przepisami prawa;
- 4) Dbą o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez pełnienie dyżurów śródlekcyjnych zgodnie z harmonogramem oraz przestrzeganie regulaminów np.: pracowni komputerowej, sali gimnastycznej, stołówki itp., czy innych klas, w których odbywają się zajęcia;
- 5) Wspiera rodziców w wychowaniu dzieci organizując spotkania z wychowawcą, psychologiem szkolnym, warsztaty i zajęcia wychowawczo-profilaktyczne;
- 6) Wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla osób reprezentujących inne kultury, poczucie tożsamości narodowej i patriotyzmu;
- 7) Uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków;

- 8) Dąży do uzyskania wysokiego poziomu kształcenia, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym;
- 9) Uczniom potrzebującym pomocy umożliwia uzyskanie jej według możliwości szkoły, a uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 10) Kształtuje w uczniach chęć podejmowania inicjatyw oraz umiejętność pracy zespołowej;
- 11) Umożliwia rozwijanie umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i w języku angielskim;
- 12) Przekazuje uczniom wiedzę na temat dbałości o zdrowiu własnym i innych ludzi, zachęca do prowadzenia zdrowego stylu życia, sposobu odżywiania itp.;
- 13) Przekazuje wartości zgodne z ideą ekologiczną.

## § 7

Dyrektor zatwierdza stworzony przez psychologa program wychowawczo-profilaktyczny, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły.

## § 8

Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

## § 9

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.  
Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas.  
Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami oraz podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach.  
Ważnym czynnikiem wspierającym uczniów jest wspólnota szkoły, oddziału klasowego – w której zaszczepia się ideał „bycia dla drugich”.
5. W szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowywane do aktualnych potrzeb uczniów. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana

z inicjatywy w szczególności: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora, wychowawcy klasy oraz specjalisty zatrudnionego w szkole.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formach zajęć, o których mowa w rozporządzeniu o udzielaniu tej pomocy.

#### **§ 10**

1. W szkole podejmowane są starania mające na celu udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Podejmowane są one w miarę potrzeb. Rozpoznawanie potrzeb ucznia w tym zakresie jest obowiązkiem w szczególności wychowawcy klasowego.

#### **§ 11**

1. W procesie realizacji zadań edukacyjnych, szkoła wspiera wszechstronny rozwój ucznia przy zachowaniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia i nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 4**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

Organ prowadzący szkołę:

1. Nadaje szkole Statut i wprowadza w nim ewentualne zmiany;
2. Powołuje i odwołuje dyrektora szkoły;
3. Ustala wysokość czesnego i innych opłat;
4. Zarządza majątkiem szkoły;
5. Zatwierdza preliminarz wydatków szkoły;
6. Rozpatruje wnioski dyrektora szkoły w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi, ich wynagrodzenia i premiowania;
7. Zatwierdza uchwałę rady pedagogicznej w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
8. Podejmuje decyzje w ewentualnych kwestiach spornych między organami szkoły, a także między rodzicami a szkołą.

#### **§ 12**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Rada pedagogiczna;
3. Samorząd uczniowski.

#### **§ 13**

Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę:

1. Podczas nieobecności w szkole dyrektora zastępuje go jego zastępca. W innym wypadku – nieobecnego dyrektora zastępuje nauczyciel wskazany przez organ prowadzący, działający w porozumieniu z dyrektorem.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.

4. Dyrektor szkoły rekrutuje pracowników pedagogicznych polskojęzycznych oraz anglojęzycznych (w konsultacji z koordynatorem zespołu anglistów), a także osoby prowadzące zajęcia dodatkowe i personel techniczny;

5. W zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników dyrektor obowiązany jest dobrać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie z wartościami i misją szkoły.

6. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły.

7. Dyrektor szkoły w szczególności:

1) czuwa nad tym, aby w szkole realizowana była misja szkoły i odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe;

2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;

4) jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w szkole;

5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;

6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

7) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

8) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą;

9) odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli;

10) dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

11) nadzoruje prawidłowość realizacji opieki zdrowotnej, bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;

12) nawiązuje współpracę z organizacjami, instytucjami związanymi z kształceniem dzieci i nauczycieli, poszukuje ofert szkoleniowych dla pracowników;

13) prowadzi działania mające na celu pozyskanie nowych klientów, rozmowy z potencjalnymi klientami oraz podpisuje umowy;

14) raportuje do członków zarządu na temat bieżącej działalności szkoły, spotyka się z członkami zarządu;

15) czas pracy dyrektora jest nienormowany.

16) opracowuje arkusz organizacji szkoły, plan pracy szkoły oraz zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

17) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i duchowego, w szczególności:

a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,

b) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, działając zgodnie z obowiązującym prawem i statutem,

- c) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów;
- 18) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie działalności edukacyjnej, opiekuńczej i innowacyjnej;
  - 19) odpowiada za dokumentację szkoły;
  - 20) przyznaje nauczycielom premie uznaniową
  - 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

## § 14

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor, nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania rady pedagogicznej mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, osoby prowadzącej szkołę.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, z zastrzeżeniem przepisów ustawy - prawo oświatowe;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów – z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów i statutu;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego wewnętrznego i zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz czynności dodatkowych;
  - 3) projekt decyzji o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy;
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Rada pedagogiczna uchwała zmiany do statutu szkoły.

11. Rada pedagogiczna uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 15

Samorząd uczniowski:

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski jest organem opiniodawczym reprezentującym społeczność uczniów szkoły;
3. Samorząd uczniowski składa się z przedstawicieli klas wybranych przez zebranie ogółu uczniów wszystkich klas.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi zainteresowaniami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo do gromadzenia funduszy poprzez organizowanie akcji samorządu uczniowskiego;
  - 7) prawo do podejmowania działań z zakresu wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 8) prawo do wyłonienia składu Rady Wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
    1. Zadaniem Rady Wolontariatu jest:
      - a. Koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu;
      - b. Diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku międzynarodowym;
      - c. Opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
  - 9) W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

## § 16

1. Wszystkie organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności zgodne ze statutem.



2. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody dyrektora na jej prowadzenie.

### § 17

1. W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
2. Nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami;
  - 2) w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy;
  - 3) w razie potrzeby, wychowawca/nauczyciel przedmiotu informuje o problemie rodziców;
  - 4) gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazywany jest on dyrektorowi szkoły.
3. Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub wychowawcą, którzy prowadzą rozwiązanie problemu zgodnie z dalszą procedurą;
4. W przypadku sytuacji konfliktowej, stronom przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły, a następnie do osoby prowadzącej;
5. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu;
6. W sytuacjach kryzysowych wymagających interwencji podmiotów zewnętrznych dyrektor jest zobowiązany do postępowania zgodnie z odmiennymi przepisami.

### § 18

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża dyrektor określając jednocześnie warunki tej działalności.

## **Rozdział 5** **Organizacja szkoły**

### § 19

1. Nauka w szkole jest odpłatna, zgodnie z zasadami zwartymi w rozdziale 8.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz z zakresu doradztwa zawodowego, zgodnie z art. 109 ustawy – Prawo oświatowe.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
5. Jednostka dydaktyczna trwa 45 min.

6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają odrębne przepisy.
8. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków i możliwości finansowych szkoły.
9. Zajęcia prowadzone są w salach lekcyjnych i klasopracowniach, w których obowiązują odrębne regulaminy.
10. Szkoła może prowadzić oddział przedszkolny.
11. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest klasa licząca nie więcej niż 18 uczniów;
12. Podczas przerw, a także przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
13. Klasę można dzielić na grupy na różnych zajęciach w zależności od potrzeb edukacyjnych.
14. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Szczegółowe zasady podziału roku szkolnego są ustalane przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny, w stosunku do ramowego planu nauczania MEN;
15. Nauka drugiego języka nowożytnego rozpoczyna się od klasy III;
16. Uczeń może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, jeżeli:
  - 1) Posiada zalecenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) W innych, uzasadnionych przypadkach, np.: uczniowie dwujęzyczni.
    - a) Decyzję o zwolnieniu ucznia z uczestnictwa w zajęciach nauki drugiego języka obcego nowożytnego wyraża dyrektor szkoły.
17. W sprawach indywidualnych dotyczących uczniów i ich problemów dydaktyczno-wychowawczych rodzice lub prawni opiekunowie powinni w pierwszej kolejności zgłaszać się do nauczyciela przedmiotu, Wychowawcy klasy, a następnie do dyrektora szkoły bądź do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
18. Spotkania wychowawców klas z rodzicami, dni otwarte, lekcje otwarte, odbywają się według harmonogramów przedstawionych na początku roku szkolnego;
19. Obok zajęć obowiązkowych, Szkoła organizuje zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne w postaci kół zainteresowań- do wyboru przez uczniów, konsultacji, które określa tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
20. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
21. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
22. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
23. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z samorządem uczniowskim.
24. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi samorząd uczniowski we współpracy z opiekunami wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
25. Samorząd uczniowski ze swojego składu (jeśli konieczne) wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
26. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla

uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

27. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
28. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
29. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

## **§ 20**

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, po uzgodnieniu z organem prowadzącym, może ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z tym, że zajęcia dydaktyczno-wychowawcze powinny trwać co najmniej 175 dni (35 tygodni).
3. W dniach, o których mowa w ust. 2, szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.
4. Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych w formie elektronicznej,

## **§ 21**

1. Dla uczniów, którzy przebywają w szkole po lekcjach organizowane są zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
3. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie Kart Zgłoszeń, które wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie. Opieką wychowawczą mogą również zostać objęci uczniowie z powodów: nieobecność nauczyciela przedmiotowego, nieuczęszczania na zajęcia z religii/etyki lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego.
4. Szczegółowe zasady korzystania i odbioru dzieci ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

## **§ 22**

1. Celem działalności świetlicy szkolnej jest zapewnienie opieki wychowawczej uczniom przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
2. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny.
  - 2) Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia.
  - 3) Organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień.
  - 4) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia.

- 5) Rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności.
  - 6) Stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego.
  - 7) Współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym szkoły.
3. Nauczyciel pracujący w świetlicy przygotowuje na każdy dzień tygodnia co najmniej jedno zajęcie programowe i przeprowadza je w czasie dogodnym dla ucznia. Zajęcia programowe trwają czasowo w zależności od treści, zainteresowania i aktywności ucznia.

### **§ 23**

W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka.

### **§ 24**

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) stołówki- klubo-kawiarni;
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych (sala gimnastyczna/boisko);
  - 5) świetlicy szkolnej;
  - 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
2. Zasady korzystania z wymienionych pomieszczeń i urządzeń określają odrębne regulaminy.

### **§ 25**

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
  - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
  - 3) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
  - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel wybrany przez dyrektora szkoły.  
Nauczyciel ten w szczególności:
  - 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
  - 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom.

### **§ 26**

#### **Zasady przyjmowania uczniów**

1. Przyjęcie ucznia do szkoły następuje na podstawie Umowy o świadczenie usług edukacyjnych w polsko-angielskiej szkole podstawowej Mentis, zawieranej pomiędzy rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia, a organem prowadzącym.
2. Warunkiem przyjęcia ucznia do klasy I szkoły jest:
  - 1) spełnienie tzw. dojrzałości szkolnej, która jest sprawdzana podczas rozmowy wstępnej ucznia z zespołem do spraw rekrutacji, w skład którego wchodzi: psycholog szkolny, wychowawca klasy oraz dyrektor szkoły;
  - 2) rozmowa wstępna z rodzicami (opiekunami prawnymi), podczas której rodzice (opiekunowie prawni) przekazują wszelkie informacje dotyczące rozwoju i zdrowia dziecka;
  - 3) uzyskanie pozytywnej opinii wychowawcy dotyczącej funkcjonowania dziecka w grupie podczas dnia otwartego;
  - 4) wpłacenie opłaty administracyjnej;
  - 5) zapoznanie się przez rodziców (opiekunów prawnych) z *dokumentami szkoły, jej misją oraz programami wychowawczo-profilaktycznymi szkoły*;
3. Przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego określa Regulamin Rekrutacji Uzupelniającej.
  - 1) Osoby zainteresowane zapisem dziecka do niepublicznej Polsko – Angielskiej Szkoły Podstawowej „Mentis” proszone są o kontakt z sekretariatem szkoły;
  - 2) Sekretariat przekazuje informację o kandydacie dyrektorowi szkoły, który ustala z rodzicem/opiekunem prawnym termin trzydniowego pobytu dziecka w placówce (dni próbne);
  - 3) Dyrektor lub sekretarz szkoły przekazuje psychologowi, nauczycielowi języka angielskiego oraz wychowawcy klasy, do której ma uczęszczać dziecko informację o zaplanowanym terminie dni próbnych. dyrektor, psycholog, nauczyciel języka angielskiego oraz wychowawca klasy wchodzi w skład Zespołu Rekrutacyjnego, zwanego dalej Zespołem;
  - 4) Dziecko wraz z rodzicem/opiekunem prawnym zgłasza się do szkoły w umówionym terminie;
  - 5) Sekretariat szkoły przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym następujące dokumenty do wypełnienia:
    - a. kartę przyjęcia dziecka do szkoły;
    - b. kartę świetlicy.
  - 6) Psycholog, wychowawca oraz nauczyciele prowadzący zajęcia identyfikują potrzeby oraz sposób funkcjonowania dziecka podczas zajęć dydaktycznych oraz przerw śródlekcyjnych i zapisują wnioski w karcie obiegowej;
  - 7) Nauczyciel języka angielskiego klasy, do której ma dołączyć dziecko, przeprowadza podczas dni próbnych test diagnostyczny, weryfikujący poziom znajomości języka angielskiego przez kandydata;
  - 8) Zebrane obserwacje, wnioski opisane w karcie obiegowej oraz wyniki testu językowego dziecka zostają omówione przez Zespół;
  - 9) Dyrektor przekazuje informację zwrotną i decyzję o możliwości przyjęcia dziecka do placówki rodzicowi/opiekunowi prawnemu.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły**

#### **§ 27**

#### **Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pracownicy szkoły są zatrudniani zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności Kodeksem Pracy (Prawa i obowiązki Nauczycieli i Wychowawców określają przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela (wyłącznie w zakresie określonym w art. 6, art. 22, art. 26, art. 75-78 (odpowiedzialność dyscyplinarna), art. 43 ust. 2 i 3 (tajność Rady Pedagogicznej), art. 51, art. 9-9i (awans zawodowy), art. 91 b ust. 2 Karty Nauczyciela), Statutu i Regulaminu Szkoły.)

#### **§ 28**

1. Nauczyciel szkoły:
  - 1) realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły określonym w statucie;
  - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia oraz dawanie dobrego przykładu życia w szkole i poza nią.
3. Wypełniając zadania statutowe szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy;
  - 2) włączenie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem;
  - 3) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza szkołą oraz podczas pełnionych dyżurów;
  - 6) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
  - 7) właściwy wybór programu nauczania;
  - 8) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów;
  - 9) powierzone jego opiece mienie szkoły;
  - 10) wykonywanie zadań jako członek rady pedagogicznej;
  - 11) wypełnianie dokumentacji szkolnej;
  - 12) dbanie o porządek i estetyczny wygląd sal lekcyjnych;
  - 13) wykonywanie dodatkowych obowiązków przydzielonych przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) Formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, jednakże wymagają one akceptacji dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej;
  - 2) Decydowanie o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

- 3) Oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem, uwzględniając zasady zawarte w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

### § 29

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków;
  - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
  - 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, społeczeństwa;
  - 4) organizowanie integracji uczniowskiej wewnątrz powierzonego oddziału;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w zespole klasowym, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego.
4. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
5. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy statutu szkoły i przepisy prawa.

### § 30

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i statutu.
2. Szczegółowe kryteria oceny pracy nauczyciela opracowuje dyrektor szkoły na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz statutu szkoły. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania z kryteriami oceny wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole.

### § 31

1. Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli w rozumieniu art. 111 pkt 5 ustawy prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

### § 32

#### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Szkoła zatrudnia psychologa, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły



- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

7. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnej z przepisami.

8. Pisanie artykułów edukacyjnych o tematyce psychologiczno -pedagogicznej.

9. Udział w radach pedagogicznych i zebraniach z rodzicami.

10. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrekcję.

11. Psycholog ma prawo do:

- 1) współuczestniczenia w realizacji Programu Wychowawczo- Profilaktycznego szkoły;
- 2) wnioskowania zmian i udziału w opiniowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły wraz z innymi członkami rady pedagogicznej;
- 3) opiniowania oceny zachowania uczniów;
- 4) wyrażania opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem i życiem szkoły.

12. Szkoła zatrudnia terapeutę pedagogicznego, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły  
b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Szkoła zatrudnia logopedę, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Szkoła zatrudnia nauczyciela wspomagającego, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) pomoc w kształceniu dzieci z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.
- 2) przygotowanie także programu edukacyjno-terapeutycznego dostosowanego do potrzeb swoich podopiecznych.
- 3) ścisły i stały kontakt z rodzicami uczniów
- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu.

### § 33

#### **Realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego**

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów.
2. Działania profilaktyczne ustalone w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Na podstawie uchwalonego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go Rodzicami.
4. Plan pracy wychowawczej zatwierdzany jest przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 34**

##### **Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**

1. Szkoła może przyjąć ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jeżeli jest w stanie zapewnić odpowiedni proces kształcenia.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
  - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

#### **§ 35**

##### **Organizacja indywidualnego nauczania**

1. Jeżeli stan zdrowia Ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody Organu Prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców, który powinien zawierać uzasadnienie.
3. Wniosek, rodzice składają do Dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem z poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z Uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego, nauczania, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosowanie do możliwości, stosownie do możliwości psychofizycznych Ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, Dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

#### **§ 36**

##### **Indywidualny tok nauczania**

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub rok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzic lub nauczyciel.
6. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
8. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
9. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczestniczyć na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
10. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

### **§ 37**

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę szkolną.
2. Nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy szkoły powinni dążyć do utożsamiania się z misją szkoły przez swoją pracę i przykład życia w szkole i poza nią.

## **Rozdział 7 Uczniowie**

### **§ 38 Prawa Ucznia**

Uczniowie mają prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
- 2) życzliwego i podmiotowego ich traktowania;
- 3) znajomości programu edukacyjnego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;

- 5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 9) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
- 10) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego dotyczących szkół prowadzonych przez podmioty niebędące jednostką samorządu terytorialnego.

### **§ 39**

#### **Obowiązki Ucznia**

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania statutu szkoły;
- 2) włączania się w życie szkoły;
- 3) systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych;
- 4) kulturalnie i z szacunkiem, zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 5) godnego reprezentowania szkoły;
- 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 7) noszenia na terenie szkoły właściwego stroju określonego przez szkołę.

### **§ 40**

#### **Strój Szkolny**

Ustalony w szkole jednolity strój, codzienny oraz galowy, ma wymiar wychowawczy.

W szczególności strój:

- 1) pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności;
- 2) jednoczy wspólnotę uczniów;
- 3) uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych;
- 4) strój galowy pomaga w okazywaniu szacunku i kultury wobec osób, wspólnot, tradycji.
- 5) Galowy strój dziewczęcy składa się z białej bluzki zakrywającej ramiona i brzuch, ciemnych eleganckich spodni lub ciemnej spódnicy nie krótszej, niż do kolan;
- 6) Galowy strój chłopięcy składa się z białej koszuli i ciemnych długich spodni lub garnituru.
- 7) W trakcie wydarzeń wskazanych przez radę pedagogiczną uczniowie winni nosić mundurek szkolny w postaci koszulki z logiem szkoły.
- 8) Strój codzienny powinien być skromny, czysty i estetyczny bez niestosownych ilustracji i napisów propagujących treści niemoralne, lub zabronione prawem, głębokich dekoltów, makijażu; zasłaniających brzuch i plecy.

### **§ 41**

#### **Zakazy**

1. Ucznia w szkole i na jej terenie obowiązuje absolutny zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających.
  - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania, i które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności;
  - 3) noszenia symboli i głoszenia haseł, przynależności lub identyfikowania się z grupami, sprzecznych z misją wychowawczą szkoły;
  - 4) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
  - 5) przynoszenia do szkoły gier i urządzeń elektronicznych;
  - 6) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
  - 7) farbowania włosów i stosowania makijażu, malowania paznokci;
  - 8) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć.
2. W szkole obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego lub nauczyciela świetlicy, jedynie w sytuacjach naprawdę potrzebnych. W trakcie zajęć lub przerw uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego wyłącznie za pozwoleniem i w obecności pracownika administracji.
3. Jeżeli uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lub przerw zostają one skonfiskowane przez nauczyciela i złożone do depozytu w sekretariacie szkoły. Do odbioru urządzenia zobowiązany jest rodzic lub opiekun prawny ucznia.
4. Konsekwencje dyscyplinarne dla uczniów:
- 1) Ustne upomnienie wychowawcy;
  - 2) Ustne upomnienie dyrektora szkoły;
  - 3) Pisemne upomnienie wychowawcy;
  - 4) Podpisanie czasowego kontraktu pomiędzy dyrektorem szkoły, wychowawcą, rodzicami lub opiekunami prawnymi i uczniem, który notorycznie łamie zasady panujące w szkole;
  - 5) Skreślenie z listy uczniów przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

## § 42

### **Organizacja bezpieczeństwa uczniów**

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas pobytu ucznia na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć/uroczystości pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.

Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i ochrony polega na:

- 1) organizowaniu uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP;
- 2) zapewnieniu opieki nauczycieli podczas całego pobytu w szkole;
- 3) zapewnieniu opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek;
- 4) udzielaniu uczniom w razie potrzeby pomocy medycznej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
- 5) okresowym przeprowadzaniu próbnych alarmów ewakuacyjnych;
- 6) uświadomieniu uczniom zagrożeń i podawaniu sposobów przeciwdziałania im;
- 7) realizowaniu, zgodnie z przyjętymi w planie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, zajęć przeciwdziałających przemocy fizycznej i psychicznej:
  - a) propagowaniu takich postaw i zachowań, w których nie ma miejsca dla przemocy, brutalności i agresji, również słownej,

- b) promowaniu zdrowego stylu życia bez papierosów, alkoholu, narkotyków,
  - c) uczeniu selektywnego i refleksyjnego oglądania telewizji, korzystania z internetu,
  - d) uczeniu konstruktywnego prowadzenia rozmów;
- 8) ograniczeniu wstępu na teren budynku szkoły osobom postronnym;
  - 9) wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych;
  - 10) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarki szkolnej, w razie potrzeb;
  - 11) bieżącej analizie przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań profilaktycznych.

### **§ 43**

#### **System nagród i kar**

System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby; także ma wymiar wspierający innych uczniów.

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie;
  - 2) wyróżniającą postawę moralną i społeczną będącymi wzorem dla innych;
  - 3) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) 100% frekwencję.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
  - 2) pochwała dyrektora na forum szkoły;
  - 3) nagrody książkowe lub inne nagrody rzeczowe z okazji zakończenia pracy w samorządzie uczniowskim i zakończenia roku szkolnego;
3. Nagrodę, o której mowa w ust. 2 pkt 1 przyznaje wychowawca klasowy; w przypadku pozostałych – dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole i na jej terenie.
5. Kary uczniowie otrzymują za:
  - 1) naruszanie dobra wspólnego i godności ludzkiej;
  - 2) notoryczne, systematyczne zaniedbywanie się w nauce;
  - 3) naruszanie nietykalności cielesnej;
  - 4) brutalność, wulgarność, chuligaństwo w stosunku do nauczycieli, kolegów, innych pracowników oraz innych osób;
  - 5) rozpowszechnianie patologii społecznej (papierosy, alkohol, narkotyki, pornografia, wagary);
  - 6) udowodnioną kradzież.
6. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej.
7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
8. System kar obejmuje:
  - 1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela;
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły w obecności rodziców;
  - 3) obniżenie oceny z zachowania;
  - 4) nagana dyrektora;

- 5) złożenie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły – w szczególnych przypadkach, jeżeli wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odnosiły pozytywnych rezultatów.
- 6) inny wymiar kary określony odrębnymi przepisami.
9. Dyrektor szkoły występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po uprzedniej rozmowie z jego rodzicami.
10. Szczególne przypadki, o których mowa w ust. 9 pkt 5, obejmują:
  - 1) świadome i ciągłe nieposzanowanie własnego zdrowia (nikotynizm, alkoholizm, narkomania);
  - 2) notoryczne stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów i dorosłych;
  - 3) niszczenie mienia, kradzieże, popełnianie czynów przestępczych;
  - 4) ciągłe wagarowanie i niewypełnianie obowiązków szkolnych.
11. O wszystkich rodzajach wymierzonych kar wymierzający je zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej.
12. Rodzice ucznia mają prawo odwołać się od kary w ciągu 7 dni do dyrektora, który po zbadaniu zasadności odwołania, w porozumieniu z radą pedagogiczną oraz pedagogiem, może uchylić wymierzoną karę.
13. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od wymierzenia kary.
14. Wykonanie kary, za wyjątkiem kary wymienionej w ust. 9 pkt 4, może być zawieszona na okres jednego miesiąca, jeżeli uczeń uzyska poręczenie co najmniej dwóch z niżej wymienionych podmiotów:
  - 1) wychowawcy klasowego;
  - 2) psychologa/pedagoga;
  - 3) samorządu uczniowskiego.
15. Uczniowie szkoły są zobowiązani do poszanowania majątku szkolnego oraz majątku osobistego innych uczniów i pracowników szkoły. Za szkody celowe lub wynikające z nieprzestrzegania prawa szkolnego odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice uczniów.

## § 44

### Skreślenie ucznia z listy Uczniów

1. O skreśleniu ucznia z listy uczniów decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły i przekazany oficjalną drogą do szkoły rejonowej lub szkoły wskazanej przez jego rodziców (opiekunów prawnych) z powiadomieniem w każdej sytuacji szkoły rejonowej, gdy:
  - a) notorycznie uniemożliwia prowadzenie zajęć;
  - b) zagraża bezpieczeństwu lub zdrowiu innych uczniów;
  - c) pije alkohol, pali papierosy, narkotyzuje się;
  - d) kradnie;
  - e) używa wulgarnego słownictwa;
  - f) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
  - g) w przypadku nieopłacenia przez rodziców (opiekunów prawnych) czesnego przez dwa kolejne miesiące.



3. Od decyzji o skreśleniu ucznia ze szkoły rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo do odwołania do organu prowadzącego szkołę oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty (zgodnie z KPA).
4. Uczeń, którego zachowanie zagraża zdrowiu lub bezpieczeństwu pozostałych uczniów może zostać zawieszony w prawach ucznia do czasu wydania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
5. Decyzji o skreśleniu może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego ucznia skreślanego lub jego koleżanek i kolegów (Art. 108 § 1 KPA).
6. W przypadku nie uzyskania promocji uczeń może powtarzać klasę w tej szkole, w miarę wolnych miejsc w klasie programowo niższej.

## **Rozdział 8**

### **§ 45**

#### Pozyskiwanie środków finansowych

1. Działalność Szkoły finansowana jest:
  - 1) ze środków własnych osoby prowadzącej szkołę;
  - 2) z opłat wnoszonych przez rodziców (wpisowe i czesne);
  - 3) z dotacji budżetu gminy, zgodnie z Ustawą prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017r.);
  - 4) innych środków pozyskiwanych w sposób dopuszczony przepisami prawa (np. darowizny).
2. Wysokość czesnego oraz wpisowego ustala organ prowadzący szkołę.
2. W przypadku nieopłacenia czesnego przez dwa kolejne miesiące uczeń zostaje skreślony z listy uczniów szkoły i przekazany oficjalną drogą do szkoły rejonowej lub wskazanej przez rodziców (opiekunów prawnych) z każdorazowym powiadomieniem szkoły rejonowej.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do terminowego regulowania czesnego określonego w umowie o świadczenie usług edukacyjnych;
4. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole lub skreśleniu z listy uczniów opłata administracyjna i czesne za trzy miesiące nauki nie podlegają zwrotowi, a nie wpłacone za poprzednie okresy będą egzekwowane.
5. Organ prowadzący szkołę może ze środków finansowych Szkoły ufundować stypendium na pokrycie czesnego dla Uczniów osiągających wysokie wyniki w nauce, a których Rodzice znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.

## **Rozdział 9**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 46**

Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

#### **§ 47**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 3 pkt 1, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji. Kopię wymagań edukacyjnych nauczyciele przekazują dyrektorowi.
5. Wychowawca klasy, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Informacje, nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom poprzez ich podyktowanie lub w formie wydruków. Fakt przyjęcia do wiadomości informacji rodzice potwierdzają podpisem.
7. Informacje, wychowawcy klas przekazują ustnie uczniom podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom - podczas zebrania.

#### § 48

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.

#### § 49

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
  - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
  - 2) zajęć komputerowychuniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,

z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

5. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## §50

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących w skali, odbywa się w następujących formach:
  - 1) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
  - 2) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych;
  - 3) kartkówki - sprawdziany pisemne trwające nie dłużej niż 15 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
  - 4) pisemne prace klasowe - sprawdziany pisemne, sprawdziany diagnostyczne, sprawdziany próbne i inne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych;
  - 5) dyktanda;
  - 6) ćwiczenia i zadania praktyczne;
  - 7) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
  - 8) ćwiczenia i zadania wykonane w domu;
  - 9) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Pisemną pracę klasową, nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jej zakresie, formie i terminie z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Każda pisemna praca klasowa winna być poprzedzona omówieniem jej zakresu i kryteriów oceny.
4. Kartkówki, nie wymagają zapowiadania.
5. Pisemne prace klasowe i kartkówki mogą mieć formę testu.
6. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne prace klasowe i nie więcej niż jedna w danym dniu.
7. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń otrzymuje jedną ocenę bieżącą.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
9. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż trzy.

10. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż cztery.
11. Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika lekcyjnego i podaje uczniom do wiadomości:
  - 1) w ciągu 14 dni od daty pisemnej pracy klasowej lub dyktanda albo przedstawienia do oceny pracy długoterminowej lub projektowej;
  - 2) w ciągu 7 dni od daty kartkówki.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego w specjalnych teczkach.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

## § 51

1. Uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.
2. Nauczyciel może dodatkowo sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia, w ustalonym przez siebie terminie i formie.
3. Zasada, stosuje się również do ucznia, który w wyznaczonym terminie nie wykonał lub nie przedstawił do oceny pracy domowej wymaganej przez nauczyciela.
4. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela.
5. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie uzgodnionych z uczniem.
6. Uczeń może ubiegać się o ustalenie dodatkowej oceny bieżącej z określonego zakresu materiału, w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem. W tym przypadku decyzję co do dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia podejmuje nauczyciel.
7. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające w szczególności na nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej lub do kartkówki, a także braku zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, przyborów, materiałów, stroju sportowego itp.:
  - 1) jeden raz w ciągu okresu - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
  - 2) dwa razy w ciągu okresu - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż 1 godzina tygodniowo.
8. Nie częściej niż dwa razy w okresie uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające na braku zadania domowego.
9. Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia z zapowiedzianych pisemnych prac klasowych i dyktand.

## § 52

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne;
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi lub jego rodzicom ustaloną ocenę. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zobowiązać nauczyciela do uzasadnienia ustalonej oceny w formie pisemnej.
4. W klasach I – III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są opisowe.
5. Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz do wymagań edukacyjnych.
6. Uzasadniając ocenę zachowania nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych spójnych z charakterem szkoły i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.

### § 53

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach z wagą 1 według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1–5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.
4. W przypadku ocen bieżących z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów, odpowiednio: cel, bdb, db, dst, dop i nd.
5. W klasach IV-VIII obowiązuje następująca skala punktowo-procentowa oceny prac pisemnych:

STOPIEŃ	SKALA PUNKTOWO – PROCENTOWA
Celujący	100%
Bardzo dobry +	100%-97%
Bardzo dobry	96%-92%
Bardzo dobry -	91%-89%
Dobry +	88%-85%
Dobry	84%-78%
Dobry -	77%-75%
Dostateczny +	74%-69%
Dostateczny	68%-56%
Dostateczny -	55%-50%
Dopuszczający +	49%-46%

Dopuszczający	45%-38%
Dopuszczający -	37%-34%
Niedostateczny +	33%-26%
Niedostateczny	25%-0%

## § 54

Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie w klasach IV-VIII:

- 1) Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne nauczyciel ustala biorąc pod uwagę następujące wymagania wobec ucznia:
  - a. Ocena **celująca**:
    - wiedza i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie;
    - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - kreatywnie wykorzystuje zdobytą wiedzę;
    - prezentuje pozytywną postawę wobec przedmiotu;
    - osiąga sukcesy w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, olimpiadach;
  - b. Ocena bardzo dobra:
    - opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonych 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;
    - prezentuje pozytywną postawę wobec przedmiotu.
  - c. Ocena dobra:
    - opanowanie wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, które wykorzystuje w sytuacjach typowych;

- poprawne stosowanie wiadomości, rozwiązywanie samodzielnie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych.

d. Ocena dostateczna:

- opanowanie podstawowej wiedzy i umiejętności w stopniu nie wykraczającym poza podstawę programową oraz program nauczania;
- rozwiązywanie typowych zadań o średnim stopniu trudności (możliwość pomocy nauczyciela).

e. Ocena dopuszczająca:

- opanowanie podstawowych wiadomości i umiejętności w ograniczonym zakresie (braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki);
- rozwiązywanie - często przy pomocy nauczyciela - zadań typowych o niewielkim stopniu trudności.

f. Ocena niedostateczna:

- nieopanowanie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, brak chęci oraz woli ich uzupełnienia; nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## § 55

### **Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu**

1. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego gromadzenia informacji o uczniach. Informacje te zamieszczane są w:
  - 2) dzienniku elektronicznym;
  - 3) arkuszach ocen;
  - 4) w teczkach personalnych uczniów;

## § 56

1. 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 piękno mowy ojczystej;



- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Począwszy od klasy IV śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów:
- 1) zachowanie poprawne:
    - a) uczeń odróżnia dobro od zła - prawidłowo ocenia zachowania własne i zachowania innych osób w kategoriach moralnych;
    - b) nie stwierdzono, by postępowanie ucznia przyniosło jakąkolwiek szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności szkole;
    - c) w przypadku postępowania godzącego w dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia, uczeń żałował, naprawił lub zrekompensował szkodę i zmienił swoje zachowanie zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli.
  - 2) zachowanie dobre:
    - a) uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej;
    - b) swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra w jednym z obszarów: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły;
  - 3) zachowanie bardzo dobre:
    - a) uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej;
    - b) swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra w dwóch obszarach spośród następujących: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły;
  - 4) zachowanie wzorowe:
    - a) uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej;
    - b) swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra we wszystkich trzech obszarach: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie:
    - a) uczeń nie spełnił jednego lub dwóch kryteriów oceny poprawnej, w szczególności naruszył swoim postępowaniem dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia;
    - b) nie żałował, nie naprawił lub nie zrekompensował szkody albo nie zmienił swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli;
  - 6) zachowanie naganne:
    - a) uczeń nie spełnił kryteriów oceny poprawnej;
    - b) został ukarany naganą dyrektora, ale kara ta nie spowodowała oczekiwanej zmiany jego zachowania;
    - c) w sposób rażący lub uporczywy naruszał swoim postępowaniem dobro własne, dobro innej osoby (osób) lub dobro otoczenia;

- d) nie żałował, nie naprawił lub nie zrekompensował szkody i nie zmienił swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  5. Wychowawca zakłada i prowadzi zeszyt uwag i spostrzeżeń o zachowaniu uczniów danej klasy, zwany dalej „klasowym zeszytem uwag”.
  6. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do klasowego zeszytu uwag spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

## § 57

### 1. Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

- 1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia **kodeksu ucznia** oraz zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły w szczególności:
  - Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - Dbłość o honor i tradycje szkoły;
  - Dbłość o piękno mowy ojczystej;
  - Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - Okazywanie szacunku innym osobom;
  - Aktywny udział w wolontariacie szkolnym lub pozaszkolnym
- 2) Śródroczna i roczną ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:
  - Wzorowe;
  - Bardzo dobre;
  - Dobre;
  - Poprawne;
  - Nieodpowiednie;
  - Naganne;
- 3) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 4) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o :
  - a) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - c) określają sposoby sprawdzania i kryteria oceniania osiągnięć uczniów.

Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują powyższe informacje na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i trybie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i skutkach wystawienia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

d) Poinformowanie uczniów i rodziców - wpis do dziennika elektronicznego.

## § 58

1. Kryteria oceny zachowania ucznia:

<b>zachowanie wzorowe</b>	<p>uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ma wzorową postawę;</li> <li>• ma nienaganną kulturę osobistą w zachowaniu i słowie;</li> <li>• ma estetyczny wygląd zgodny z wymaganiami regulaminu szkolnego, wykazuje inicjatywę twórczą;</li> <li>• angażuje się w życie klasy i szkoły, rozwija własne talenty i zainteresowania, odpowiedzialnie i wzorowo wywiązuje się z powierzonych obowiązków, w pełni przestrzega prawa szkolnego;</li> <li>• dba o mienie szkoły, ład i porządek;</li> <li>• reaguje na zło;</li> <li>• nie ulega nałogom;</li> <li>• jest punktualny.</li> </ul>
---------------------------	--

<p><b>zachowanie bardzo dobre</b></p>	<p>uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ma wyróżniającą postawę;</li> <li>• ma wysoką kulturę osobistą w zachowaniu i słowie;</li> <li>• ma estetyczny wygląd zewnętrzny zgodny z wymaganiami statutu szkolnego, angażuje się w życie klasy i szkoły;</li> <li>• bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków, rozwija własne talenty i zainteresowania;</li> <li>• w pełni przestrzega prawa szkolnego;</li> <li>• dba o mienie szkoły, ład i porządek, reaguje na zło;</li> <li>• nie ulega nałogom;</li> <li>• jest punktualny.</li> </ul>
<p><b>zachowanie dobre</b></p>	<p>jest to wyjściowa ocena zachowania. Otrzymuje ją uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;</li> <li>• zachowanie nie budzi zastrzeżeń;</li> <li>• wyróżnia się kulturą osobistą i kulturą słowa;</li> <li>• wyróżnia się właściwą postawą wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, angażuje się w życie klasy;</li> <li>• w całości przestrzega statutu szkoły a w szczególności przepisów dotyczących wyglądu zewnętrznego ucznia;</li> <li>• dba o mienie szkoły;</li> <li>• reaguje na zło;</li> <li>• nie ulega nałogom;</li> <li>• niepunktualnie uczęszcza na zajęcia.</li> </ul>

<p><b>zachowanie poprawne</b></p>	<p>uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w sposób zadowolający wywiązuje się z obowiązków;</li> <li>• w większości sytuacji zachowanie nie budzi zastrzeżeń;</li> <li>• na ogół przestrzega zasad kultury osobistej i kultury słowa</li> <li>• przejawia właściwą postawę wobec nauczycieli, personelu szkoły oraz kolegów;</li> <li>• przestrzega statutu szkoły i przepisów dotyczących wyglądu zewnętrznego ucznia,</li> <li>• dba o mienie szkoły;</li> <li>• nie ulega nałogom i nie stosuje używek;</li> <li>• niepunktualnie uczęszcza na zajęcia.</li> </ul>
<p><b>zachowanie nieodpowiednie</b></p>	<p>uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lekceważy obowiązki szkolne oraz łamie zasady statutu szkolnego;</li> <li>• ma nieestetyczny wygląd;</li> <li>• ma demoralizujący wpływ na innych;</li> <li>• nie okazuje zainteresowania życiem klasy i szkoły;</li> <li>• nie przestrzega podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi ( arogancja, wulgarność, agresja);</li> <li>• nadużywa uczniowskich praw, celowo niszczy mienie szkoły;</li> <li>• nie ma szacunku dla zdrowia własnego i innych;</li> <li>• ulega nałogom lub stosuje używki, wielokrotnie powtarza te same przewinienia, przynosi złą sławę klasie i szkole;</li> <li>• niepunktualnie uczęszcza na zajęcia.</li> </ul>

<b>zachowanie naganne</b>	uczeń, który: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rażąco lekceważy obowiązki szkolne, demonstracyjnie łamie zasady statutu szkolnego;</li> <li>• ma rażąco nieestetyczny wygląd;</li> <li>• ma demoralizujący wpływ na innych;</li> <li>• nie okazuje zainteresowania życiem klasy i szkoły;</li> <li>• nie przestrzega podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi (arogancja, wulgarność, agresja);</li> <li>• nadużywa uczniowskich praw, celowo niszczy mienie szkoły;</li> <li>• nie ma szacunku dla zdrowia własnego i innych;</li> <li>• ulega nałogom lub stosuje używki, wielokrotnie powtarza te same przewinienia, przynosi złą sławę klasie i szkole;</li> <li>• ma konflikt z prawem;</li> <li>• niepunktualnie przychodzi na zajęcia</li> <li>• rozmyślnie niszczy mienie szkoły;</li> </ul>
---------------------------	---

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do oceny przewidywanej w ciągu siedmiu dni po powzięciu o niej informacji. Wychowawca sprawdza czy uczeń spełnia warunki umożliwiające mu ubieganie się o podwyższenie oceny. Po uzyskaniu akceptacji, uczeń lub rodzice składają do dyrektora szkoły podanie z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia tej oceny. Dyrektor szkoły ustala termin posiedzenia komisji, który analizuje treść uzasadnienia oraz przeprowadza rozmowę z uczniem w celu weryfikacji oceny. W skład komisji wchodzi: dyrektor, wychowawca klasy, psycholog i przedstawiciele zespołu nauczycieli uczących ucznia.

## § 59

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen

klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 60

1. W klasach I–III:
  - 1) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych i zachowania są ustalane w formie symboli określonych przez nauczyciela, oznaczających poziom i postępy ucznia w nauce i zachowaniu;
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## § 61

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w terminie ustalonym przez dyrektora w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
3. W terminie ustalonym przez dyrektora nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy, z zastrzeżeniem ust. 8, ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego, w wyodrębnionej kolumnie, przewidywane roczne

oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy klas IV-VIII informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ustnie, bezzwłocznie po ich wpisaniu do dziennika lekcyjnego.
5. Na podstawie wpisów w dzienniku lekcyjnym wychowawca oddziału bezzwłocznie sporządza dla każdego ucznia wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych i przekazuje go bezpośrednio rodzicom podczas zebrania albo uczniowi - w celu przedstawienia do wiadomości rodzicom. W przypadku przekazania wykazu przez ucznia, fakt przyjęcia do wiadomości informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice potwierdzają na wykazie podpisem i datą. Podpisany przez rodziców wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych uczniów zwraca wychowawcy w ustalonym przez niego terminie, nie później niż w ciągu dwóch dni od daty otrzymania wykazu.
6. Niezależnie od formy, o której mowa w ust. 5, w uzasadnionych przypadkach informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych może być przekazana rodzicom ucznia telefonicznie, osobiście przez wychowawcę lub przez innego nauczyciela albo listownie.
7. Fakt przekazania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w formach, o których mowa w ust. 6, nauczyciel dokumentuje adnotacją w dzienniku lekcyjnym.
8. Przewidywane opisowe roczne oceny klasyfikacyjne uczniów klas I-III przedstawiane są rodzicom przez wychowawców klas podczas spotkania z wychowawcą. Fakt przyjęcia do wiadomości przewidywanej opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej rodzice potwierdzają podpisem. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca przedstawia im przewidywaną opisową roczną ocenę klasyfikacyjną podczas indywidualnego spotkania. W przypadku nieodebrania opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej przyjmuje się, że została ona zaakceptowana przez rodziców.
9. Podpisane przez rodziców wykazy przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz przewidywane opisowe roczne oceny klasyfikacyjne uczniów klas I-III wychowawcy przechowują w swojej dokumentacji.
10. Za skuteczne przekazanie rodzicom każdego ucznia informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, odpowiadają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia i wychowawca klasy.

## § 62

1. W ciągu trzech dni od daty uzyskania przez rodziców informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów lub jego rodzice mogą zwrócić się odpowiednio do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub wychowawcy klasy z wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana.
2. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana nauczyciel może:
  - 1) podtrzymać przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do jej uzyskania;
  - 2) ustalić ocenę wyższą niż przewidywana, w tym na podstawie dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia – jeśli stwierdzi, że:



- a) uczniowi nie stworzono wystarczających możliwości zaprezentowania osiągnięć edukacyjnych lub
  - b) uczeń spełnił wymagania na ocenę przewidywaną oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą niż przewidywana.
3. Jeśli zachodzi taka potrzeba, dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, przeprowadza się w formie określonej przez nauczyciela nie później, niż w ciągu dwóch dni od daty złożenia wniosku.
  4. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana wychowawca może:
    - 1) podtrzymać przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z kryteriami oceniania zachowania;
    - 2) ustalić ocenę wyższą niż przewidywana – jeśli stwierdzi, że:
      - a) przy jej ustalaniu nie uwzględniono należycie kryteriów oceniania zachowania lub
      - b) uczeń spełnia kryteria oceny przewidywanej oraz niektóre kryteria oceny wyższej niż przewidywana.
  5. Po rozpatrzeniu wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana, odpowiednio nauczyciel lub wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie rocznej poprzez wpis w dzienniczku, który uczeń przedstawia rodzicom do podpisu.
  6. Ustalone roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania nauczyciele i wychowawca klasy wpisują do dziennika lekcyjnego przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
  7. W przypadku, gdy po przekazaniu informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania albo po ustaleniu oceny rocznej uczeń zostanie ukarany naganą dyrektora za rażące naruszenie norm etycznych lub zasad współżycia społecznego, wychowawca może ustalić dla tego ucznia niższą roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. O swojej decyzji wychowawca klasy bezzwłocznie informuje ucznia i jego rodziców oraz dyrektora.

### § 63

1. Laureat konkursu kuratoryjnego przedmiotowego na poziomie wojewódzkim przeprowadzonego zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu kuratoryjnego przedmiotowego na poziomie wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych końcową ocenę celującą.

### § 64

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 67 i § 68.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

### § 65

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego- może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa rozporządzenie.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68 ust. 10.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 66

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie

później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Szczegółowe zasady ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych w przypadku, o którym mowa w ust. 3, określa rozporządzenie.
8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 67 ust. 1.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Postanowienia ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

## § 67

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I 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.

## § 68

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 59 ust. 2, z zastrzeżeniem § 68 ust. 10.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli: w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 59 ust. 2.

## § 69

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## § 70

1. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu poprzez:
  - 1) wpisywanie otrzymanych przez ucznia ocen bieżących oraz uwag o zachowaniu odpowiednio do dziennika elektronicznego;
  - 2) przekazywanie rodzicom, podczas okresowych i śródkresowych spotkań z wychowawcami, odpowiednio:
    - a) ustnych informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu;
    - b) wykazów: ocen bieżących, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych lub przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych, a w przypadku uczniów klas I-III także opisowych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i przewidywanych opisowych rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 3) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
  - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – kontakt telefoniczny, elektroniczny lub listowny, z inicjatywy rodziców lub nauczyciela.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 67 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu - na terenie szkoły i w terminie uzgodnionym z dyrektorem.

## § 71

### Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych (przedmiotów lekcyjnych), jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (semestralnej i rocznej) z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej (powyżej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych) i nieusprawiedliwionej (powyżej 50 % liczby obowiązkowych zajęć edukacyjnych) lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
1. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim, formę zadań praktycznych.
5. Uczeń może uzyskać następujące oceny klasyfikacyjne z danego przedmiotu
  - a. bardzo dobra;
  - b. dobra;
  - c. dostateczna;
  - d. dopuszczająca.z egzaminu pisemnego w postaci testu. Ocena jest adekwatna do skali procentowej za uzyskane punkty. §2 pkt. 12
2. Nauczyciele zajęć edukacyjnych określają treści programowe, które uczeń musi opanować do egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w 2 tygodniu po feriach zimowych, i nie później niż w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych.
7. Przy pierwszym usprawiedliwionym niestawieniu się ucznia w uzgodnionym terminie na egzaminie klasyfikacyjnym wyznacza mu się termin kolejny. Kolejny egzamin powinien odbyć się nie później niż do 31 marca w przypadku klasyfikacji za semestr I i nie później niż do przedostatniego tygodnia zajęć szkolnych w przypadku klasyfikacji za semestr II.
8. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który nie stawiał się bez usprawiedliwienia w uzgodnionych terminach na egzaminach klasyfikacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. Przewodniczący komisji (dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko);
  - b. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne - jako egzaminujący;
  - c. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia lekcyjne - jako członek komisji.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - a. skład komisji;
  - b. termin egzaminu;
  - c. zestaw pytań egzaminacyjnych;
  - d. ustaloną przez komisję ocenę.

3. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Powyższy protokół powinien zostać załączony do arkusza ocen ucznia.
12. Śródroczny egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może się odbyć później niż do 30 marca danego roku szkolnego.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego w terminie do 30 marca danego roku szkolnego, przystępuje w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
14. Uczeń, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie i nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z danego zajęcia edukacyjnego otrzymuje z tego zajęcia śródroczną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną.

## § 72

### Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku całorocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych lub otrzymania oceny niedostatecznej z jednych zajęć edukacyjnych na egzaminie klasyfikacyjnym może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu poprawkowego podejmuje dyrektor szkoły po uprzednim złożeniu przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnej prośby o ten egzamin nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko jako przewodniczący,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia lekcyjne - jako członek komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - a. skład komisji,
  - b. termin egzaminu,
  - c. pytania egzaminacyjne,
  - d. wynik egzaminu,
  - e. ocenę ustaloną przez komisję.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Powyższy protokół powinien zostać załączony do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 11**

### **Szczegółowe warunki i sposoby przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty:**

#### **§ 73**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, art. 44zs ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz sprawdza, w jakim stopniu spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę
  - 3) język obcy nowożytny;Zasady i sposób przeprowadzania Egzaminu ósmoklasisty określone są odrębnymi przepisami.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualną w stopniu co najmniej umiarkowanym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. W przypadku posiadania przez ucznia opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej rodzic ma prawo wnieść o dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty wobec danego ucznia. Zasadność wniosku i warunki dostosowania egzaminu są opiniowane przez radę pedagogiczną i określone odrębnymi przepisami.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, lub przerwał egzamin- przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym w szkole, w której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym z przedmiotu, lub przedmiotów dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z przedmiotu, lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania wprowadza komunikat w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem uprawniających do zwolnienia laureata z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. Zwolnienie takie jest równoznaczne z osiągnięciem przez ucznia najwyższego wyniku.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## **Rozdział 12**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 74**

1. Szkoła posiada poczet flagowy oraz ceremoniał szkolny.
  - 5) Szkoła posiada własny ceremoniał obchodzenia się z poczem flagowym oraz symbolami narodowymi. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem pocztu flagowego oraz obchodzeniem się z symbolami

narodowymi: flagą godłem. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

- 6) Uroczystości z udziałem pocztu flagowego wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie flagi do prezentacji, właściwych postaw jej poszanowania.
- 7) Flaga jest przechowywana na terenie szkoły podstawowej.
- 8) Skład pocztu flagowego powinien być wytypowany z uczniów szkoły podstawowej, o nienagannej postawie i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniu w następującym składzie: dowódca pocztu, chorąży i asysta.
- 9) Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna pocztu flagowego każdym kolejnym roku szkolnym.
- 10) Kadencja pocztu flagowego trwa 1 rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
- 11) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu flagowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
- 12) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
- 13) Insignia pocztu flagowego:
  - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - b) białe rękawiczki.
- 14) Udział pocztu flagowego w uroczystościach na terenie szkoły:
  - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - b) ślubowanie klas pierwszych;
  - c) uroczyste rocznice: Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja;
  - d) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
- 15) Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem pocztu flagowego:
  - a. Wprowadzenie pocztu flagowego:

KOMENDY	OPIS SYTUACJI ZACHOWANIA SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET FLAGOWY
„proszę o powstanie”	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem pocztu flagowego	Przygotowanie do wyjścia
„bacność poczet flagowy szkoły wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie pocztu flagowego
„do hymnu”	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Postawa zasadnicza
„po hymnie”	Uczestnicy w postawie spoczynj	Postawa spoczynj
Można usiąść	Uczestnicy siadają	Postawa spoczynj

- b. Wyprowadzenie pocztu flagowego:

KOMENDY	OPIS SYTUACJI ZACHOWANIA SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET FLAGOWY
„proszę o powstanie”	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem pocztu flagowego	Postawa spoczynj
„bacność poczet flagowy	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Postawa zasadnicza; Wyprowadzenie pocztu flagowego



szkoły wyprowadzić		
„spocznij”	Uczestnicy siadają	

c. Ceremoniał przekazania pocztu flagowego:

KOMENDY	OPIS SYTUACJI ZACHOWANIA SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET FLAGOWY
„proszę o powstanie”	Uczestnicy wstają	Postawa spocznij
„poczet flagowy do przekazania-występ”	Uczestnicy w postawie zasadniczej, nowy skład pocztu flagowego występuje i ustawia się z przodu dotychczasowego pocztu flagowego	Postawa zasadnicza
„baczość”	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Chorąży podaje flagę jednej z asysty, przekazuje szarfę, następnie rękawiczki, następnie odbiera flagę i przekazuje ją nowemu chorążemu i mówi: <b><i>Przekazujemy Wam flagę Polski- symbol patriotyzmu i tradycji, noście ją z dumą i honorem</i></b> Poczet w postawie spocznij
	Uczestnicy w postawie zasadniczej nagradzają brawami ustępujący poczet flagowy, który przechodzi na wyznaczone miejsce	Postawa spocznij
„baczość, poczet flagowy szkoły wyprowadzić”	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Postawa zasadnicza Wyprowadzenie pocztu flagowego
„spocznij”	Uczestnicy siadają	

d. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

KOMENDY	OPIS SYTUACJI ZACHOWANIA SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET FLAGOWY
„proszę o powstanie”	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem pocztu flagowego	Przygotowanie do wyjścia
„baczość” poczet flagowy szkoły wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie pocztu flagowego

„do ślubowania”	Uczestnicy w postawie zasadniczej ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa zasadnicza
„po ślubowaniu”	Uczestnicy w postawie spoczynj, ślubujący opuszczają rękę	Postawa spoczynj
„bacznosc, poczet flagowy szkoły wyprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Postawa zasadnicza Wyprowadzenie pocztu flagowego
„spoczynj”	Uczestnicy siadają	

- 16) Poczet flagowy może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową.
- 17) Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należytą czcią i szacunkiem.

### **Rozdział 13** **Postanowienia końcowe**

#### **§ 75**

1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez osobę prowadzącą.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

#### **§ 76**

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo – wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i niegospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

#### **§ 77**

Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: Polsko-Angielska Szkoła Podstawowa Mentis w Warszawie, ul. Piwoniowa 18; oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku Polsk-Angielska Szkoła Podstawowa Mentis w Warszawie i godłem państwa.

#### **§ 78**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 79**

Statut Polsko Angielskiej Szkoły Podstawowej „Mentis” wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r., z tym dniem uchyla się statut dotychczas obowiązujący.