



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI
SAIL INTERNATIONAL SCHOOL W SZCZECINIE

UL ADAMA MICKIEWICZA 21, 70-383 SZCZECIN
UL ADAMA MICKIEWICZA 19, 70-383 SZCZECIN
UL DOKTORA JUDYMA 24, 71-466 SZCZECIN

UL DOKTORA JUDYMA 24, 71-466 SZCZECIN

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
STATUT	4
SZKOŁA	4
ORGANIZACJA BEZPIECZNYCH WARUNKÓW NAUKI I PRACY	5
SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
MISJA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA	7
OSOBA PROWADZĄCA	7
ORGANY SZKOŁY	9
DYREKTOR SZKOŁY	9
RADA PEDAGOGICZNA	10
WICEDYREKTOR SZKOŁY	11
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	12
RADA RODZICÓW	13
ROZDZIAŁ IV DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY	14
ORGANIZACJA SZKOŁY	14
ODDZIAŁ KLASOWY	15
ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	15
ROK SZKOLNY	24
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	24
ROZDZIAŁ V WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	27
RODZIAŁ 1. PRZEPISY WSTĘPNE	27
RODZIAŁ 2. PRZEDMIOT, CELE I ZADANIA OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	27
RODZIAŁ 3. SPOSOBY DOKUMENTOWANIA OCEN ORAZ TRYB POWIADAMIANIA UCZNIA I RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O OCENACH	29
RODZIAŁ 4. SZCZEGÓLNE WARUNKI OCENIANIA	30
RODZIAŁ 5. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE, EGZAMIN PROMOCYJNY	31
RODZIAŁ 6. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH	32
RODZIAŁ 7. OCENIANIE ZACHOWANIA	33
RODZIAŁ 8. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA	37
RODZIAŁ 9. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	39
RODZIAŁ 10. EGZAMIN POPRAWKOWY	40
RODZIAŁ 11. ZASTRZEŻENIA DO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA	40
RODZIAŁ 12. PROMOWANIE UCZNIÓW	42
RODZIAŁ 13. UKOŃCZENIE SZKOŁY	43
RODZIAŁ 14. EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	43
RODZIAŁ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	45
ROZDZIAŁ VI ZAJĘCIA DODATKOWE	45
ZAJĘCIA DODATKOWE	45
DZIAŁANIA SZKOŁY PODCZAS CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJI SZKÓŁ	45
ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	46
PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA	46

PRAWA I OBOWIĄZKI INNYCH PRACOWNIKÓW	47
PRAWA I OBOWIĄZKI W YCHOWAWCY	48
ROZDZIAŁ VIII ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	48
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	48
ROZDZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	49
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	49
NIEOBECNOŚĆ W SZKOLE	50
NAGRADZANIE UCZNIÓW	51
KARANIE UCZNIÓW	52
SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW	53
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA.....	54
LIKWIDACJA SZKOŁY.....	55
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	55
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	55

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Statucie użyte jest jedno ze wskazanych poniżej pojęć, należy je rozumieć w sposób następujący:

- a) **Statut** – niniejszy Statut Szkoły Podstawowej SAIL International School w Szczecinie,
- b) **Szkoła** – w zależności od kontekstu Niepubliczna Szkoła Podstawowa SAIL International School albo budynek, w którym mieści się Szkoła,
- c) **Osoba Prowadząca** – osoba prawna prowadząca Szkołę w rozumieniu art. 4 pkt 16 ustawy prawo oświatowe
- d) **Rodzie (Rodzice)** – osoba, będąca przedstawicielem ustawowym Ucznia; ilekroć w Statucie mowa jest o Rodzicach należy przez to rozumieć ogół Rodziców wszystkich Uczniów oraz ogół opiekunów prawnych wszystkich Uczniów; w rozumieniu Statutu za Rodzica nie uznaje się osoby prawomocnie pozbawionej władzy rodzicielskiej,
- e) **Umowa o Nauczanie** – umowa zawierana pomiędzy Fundacją SAIL a Rodzicem zobowiązująca Fundację SAIL do kształcenia Ucznia w zakresie szkoły podstawowej a Rodzica do uiszczania określonych w Umowie o Nauczanie opłat
- f) **Uczeń (Uczniowie)** – uczeń Szkoły Podstawowej SAIL International School,
- g) **Organy Szkoły** – organy posiadające określone uprawnienia i kompetencje wynikające ze Statutu i przepisów prawa, o których mowa w § 8 Statutu,
- h) **Nauczyciel (Nauczyciele)** – pracownik pedagogiczny prowadzący z Uczniami zajęcia lekcyjne i inne zajęcia zgodnie z programem nauczania,

Pracownik (Pracownicy) – Nauczyciel oraz inna osoba zatrudniona przez Osoba Prowadzącą w oparciu o jakikolwiek tytuł prawny w związku z prowadzeniem Szkoły, a w szczególności personel pomocniczy.

§2

Statut

1. Statut określa cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły, zasady administrowania, funkcjonowania i działalność edukacyjno-wychowawczą Szkoły.
2. Statut został sporządzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502).

§3

Szkoła

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa SAIL International School
2. Szkoła posługuje się skrótem SAIL oraz posiada własne logo.
3. Osobą Prowadzącą jest Fundacja SAIL
4. Siedziba szkoły mieści się w pod adresem: ul. Adama Mickiewicza 21, 70-383 Szczecin
5. Szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w dwóch dodatkowych lokalizacjach: ul. Adama Mickiewicza 19, 70-383 oraz ul. Doktora Judyma 24, 71-466 Szczecin.
6. Pieczęć podłużna używana przez Szkołę obejmuje jej nazwę – Szkoła Podstawowa SAIL International School w Szczecinie, adres ul. Adama Mickiewicza 21, 70-383 Szczecin oraz numer telefonu 691-118-555
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła jest placówką niepubliczną z uprawnieniami szkoły publicznej.
9. Za naukę w Szkole pobierana jest opłata na zasadach określonych w Statucie w wysokości wynikającej z Umowy o Nauczanie.
10. Szkoła kształci uczniów w cyklu ośmioletnim, w systemie dziennym.
11. Nadzór finansowy nad Szkołą prowadzi Osoba Prowadząca.
12. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
13. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych oraz prowadzi dokumentację obowiązującą szkoły niepubliczne z uprawnieniami szkoły publicznej.
14. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 28 sierpnia 2025 roku.

§4

Organizacja bezpiecznych warunków nauki i pracy

1. Szkoła zapewnia w Szkole, a także podczas zajęć organizowanych poza Szkołą bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Na bieżąco prowadzone są działania w zakresie poprawy bezpieczeństwa Uczniów i Pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Plan ewakuacji Szkoły umieszcza się w widocznym miejscu Szkoły.
4. Wszystkie pomieszczenia szkolne utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym.
5. Przerwy między zajęciami Uczniowie spędzają na terenie Szkoły na świeżym powietrzu pod nadzorem Nauczycieli, pełniących dyżury zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem dyżurów. Jeżeli warunki atmosferyczne na to nie pozwalają, Uczniowie spędzają przerwy w budynku szkoły pod nadzorem Nauczycieli.
6. Uczniowie mogą brać udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywania prac narzędzia oraz środki ochrony indywidualnej i po zapewnieniu właściwej opieki.
7. W czasie organizowanych w Szkole: zawodów sportowych, konkursów, spotkań z ciekawymi osobami i wszelkich innych imprez Uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki. Rodzice są informowani przez Szkołę w razie konieczności udziału w tych imprezach.
8. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do przeprowadzania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się regulaminy użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
9. W pomieszczeniach, w których występuje zwiększone ryzyko wypadków (sala gimnastyczna, świetlica i sala informatyczna), wywieszone są regulaminy korzystania z tych pomieszczeń opracowane przez Nauczycieli.
10. W sali lekcyjnej podczas przerwy Uczniowie mogą przebywać tylko pod opieką Nauczyciela.

§5

Sposoby uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły

Osoba Prowadząca uzyskuje środki finansowe na działalność Szkoły z:

- a) wpłat określonych w Umowach o Nauczanie, a w szczególności chesnego oraz wpisowego,
- b) dotacji z tytułu posiadanych przez Szkołę uprawnień szkoły publicznej,
- c) Środków finansowych Osoby Prowadzącej,

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§6

Misja Szkoły

1. Celem naszej szkoły jest zapewnienie ogólnego rozwoju i wychowania ucznia. Szkoła tworzy przyjazne, bezpieczne i stymulujące środowisko, w którym dzieci z różnych kultur mogą rozwijać swoją kreatywność, osobowość oraz pewność siebie. Nauczyciele w SAIL rozumieją potrzeby dzieci i poprzez swoją wiedzę, otwartość oraz pasję, tworzą inspirujące i efektywne lekcje. Wszyscy członkowie szkolnej społeczności razem pracują nad wspólną przyszłością.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające ze Statutu oraz z przepisów prawa uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły. Nadrzędnym celem jest dobro Ucznia. Cel ten Szkoła realizuje poprzez stosowanie środków opisanych w pkt 3 i 4 poniżej.
3. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła:
 - a. realizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - i. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - ii. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - iii. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
 - b. zapewnia Uczniom indywidualizację nauczania,
 - c. udziela pomocy Uczniom mającym trudności w nauce,
 - d. zapewnia bogatą ofertę zajęć dodatkowych oraz szeroką bazę pomocy dydaktycznych,
 - e. promuje zdrowy styl życia, w tym propaguje różne formy aktywności ruchowej dzieci w ramach zajęć programowych i pozalekcyjnych.
 - f. wprowadza Uczniów w świat nauki poprzez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla poszczególnych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem tej wiedzy w praktyce,
 - g. wyznacza Uczniom zadania zachęcające ich do samodzielnego poznawania i odkrywania świata, rozwijania zainteresowań poznawczych, społecznych, sportowych, turystycznych i artystycznych oraz zapewnia Uczniom warunki do twórczego rozwoju.
4. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła:
 - a) stwarza Uczniom optymalne warunki zapewniające rozwój umysłowy, emocjonalny, etyczno-moralny, duchowy i fizyczny z równoczesnym poszanowaniem ich autonomii, godności osobistej oraz wolności poglądowej i wyznaniowej,
 - b) wspomaga uczniów w kształtowaniu swojej tożsamości narodowej,

- c) zapewnia Uczniom opiekę wychowawczą i bezpieczeństwo w szkole oraz w czasie organizowanych zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- d) ocenia, klasyfikuje i promuje Uczniów,
- e) kreuje sytuacje sprzyjające uczeniu się funkcjonowania w grupie, nawiązywaniu bliskich relacji, radzeniu sobie w sytuacjach trudnych,
- f) stwarza warunki do nabywania prawidłowych doświadczeń w interakcjach społecznych oraz rówieśniczych ze szczególnym uwzględnieniem integracji międzynarodowej,
- g) wspomaga Uczniów w uświadamianiu sobie przeżywanych stanów emocjonalnych i w radzeniu sobie z nimi w życiu codziennym,
- h) prowadzi działalność dydaktyczną i wychowawczą zgodnie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA

§7

Osoba Prowadząca

1. Osobą Prowadzącą jest Fundacja SAIL
2. Osobę Prowadzącą reprezentuje Zarząd Fundacji SAIL zgodnie z regułami reprezentacji wynikającymi z rejestru przedsiębiorców KRS lub inna osoba upoważniona na podstawie pełnomocnictwa.
3. Do zadań Osoby Prowadzącej należy uchwalanie Regulaminu Szkoły.
4. Osoba Prowadząca Szkołę odpowiada za jej działalność. Do zadań Osoby Prowadzącej należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością Szkoły w zakresie spraw organizacyjnych, a w szczególności:
 - i. przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Szkoły,
 - ii. opracowanie pierwszego Statutu oraz uchwalanie zmian z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 - iii. zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - iv. wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
 - v. zatwierdzanie uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - vi. rozstrzyganie ewentualnych sporów między Radą Pedagogiczną, Dyrektorem

- Szkoły i innymi organami Szkoły.
- vii. rozpatrywanie odwołań Uczniów i Rodziców od sankcji nałożonych na Ucznia za nieprzestrzeganie postanowień Statutu.
- b. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Szkoły w zakresie spraw kadrowych, a w szczególności:
- i. powoływanie i odwoływanie Dyrektora Szkoły,
 - ii. zatrudnianie i zwalnianie Pracowników niepedagogicznych po konsultacji z Dyrektorem Szkoły
 - iii. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli po konsultacji z Dyrektorem Szkoły
 - iv. opracowanie zakresów obowiązków Pracowników niepedagogicznych Szkoły,
 - v. wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły.
- c. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych, a w szczególności:
- i. prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi Szkoły,
 - ii. ustalanie wysokości czesnego za naukę i innych opłat na zasadach określonych w ust. 5,
 - iii. wynagradzanie i premiowanie Nauczycieli i innych Pracowników.
- d. sprawowanie nadzoru nad działalnością Szkoły w zakresie spraw administracyjnych i gospodarczych, a w szczególności:
- i. zapewnienie warunków działania Szkoły oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i Uczniów, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - ii. zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
 - iii. Wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
 - iv. zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art.4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1194 t. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 i 295) i obsługi organizacyjnej szkoły.
 - v. Przekazanie do szkoły informacji o podmiotach wykonujących działalność leczniczą udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, finansowanych ze środków publicznych
5. Wysokość opłat z tytułu świadczonych usług edukacyjnych (czesne i inne opłaty), obowiązujących w danym roku szkolnym ustala Zarząd Fundacji SAIL nie później niż do 30 dnia czerwca poprzedzającego dany rok szkolny.

§8**Organy Szkoły**

1. Obligatoryjnymi Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Samorząd Uczniowski
2. Rada Rodziców jest fakultatywnym organem Szkoły.
3. Dla dobra pracy Szkoły Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora w porozumieniu z Osobą Prowadzącą.

§9**Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Osoba Prowadząca.
2. W zakresie dyscypliny pracy Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed Osobą Prowadzącą.
3. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
4. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektor Szkoły może wyznaczyć zastępcę, który na czas jego nieobecności przejmuje obowiązki związane z bieżącym zarządzaniem szkołą. Wyznaczenie zastępcy następuje w formie pisemnej i podlega ogłoszeniu w formie zarządzenia.
5. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:
 - a) kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, a w szczególności:
 - i. odpowiadanie za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
 - ii. odpowiadanie za właściwą realizację programów nauczania,
 - iii. odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Ucznia.
 - b) organizowanie działalności Szkoły, a w szczególności:
 - i. opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły,
 - ii. prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Uczniom i Pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych Pracowników, a w szczególności:
 - i. kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - ii. wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; niezwłoczne zawiadamianie o tym Osoby Prowadzącej,

- iii. dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej,
 - iv. dobór Pracowników i wnioskowanie do Osoby Prowadzącej o zawarcie z Pracownikiem umowy będącej podstawą świadczenia pracy,
 - v. opracowanie planu doskonalenia Nauczycieli, w tym tematyki szkoleń i porad,
 - vi. egzekwowanie przestrzegania przez Pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość.
- d) współpraca z Rodzicami, a w szczególności:
- i. dbanie o należyty kontakt z Rodzicami ze strony Szkoły,
 - ii. organizowanie 2 razy w półroczu konsultacji z Nauczycielami,
 - iii. zapewnienie na prośbę Rodziców indywidualnych spotkań z Dyrektorem, bądź Nauczycielem w terminie innym niż wyznaczony na konsultacje.
- e) sprawowanie opieki nad Uczniami, a w szczególności:
- i. stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - ii. egzekwowanie przestrzegania przez Uczniów i Nauczycieli postanowień wynikających z Statutu Szkoły.

§10

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem Szkoły za realizację statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki i podejmuje związane z tym decyzje.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor Szkoły oraz wszyscy Nauczyciele, bez względu na wymiar i czas pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Dyrektor Szkoły bądź inna osoba odpowiedzialna za prowadzenie nadzoru pedagogicznego w Szkole, przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
6. Przedstawiciel Osoby Prowadzącej może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w charakterze obserwatora lub jako głos doradczy, wyłącznie w zakresie wyznaczonym w ustawie (art. 57, art 58 Ustawy Prawo Oświatowe).
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Osoby, o których mowa w pkt. 6 i 7 tego paragrafu mogą brać udział tylko w tej części zebrania

- Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw i nie mogą brać udziału w głosowaniu.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Osoby Prowadzącej albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równowagi głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
 12. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swej działalności.
 13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste Uczniów lub ich Rodziców, a także Pracowników.
 15. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników nauczania, klasyfikacji i promocji Uczniów,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Osobę Prowadzącą,
 - c) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Uczniów, w przypadkach określonych Statutem,
 - e) uchwalanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli,
 - g) uchwalenie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania oraz ich zmian.
 16. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 17. Rada Pedagogiczna ma prawo występować do Osoby Prowadzącej z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem Szkoły.
 18. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

§11

Wicedyrektor Szkoły

1. Wicedyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły.
2. W zakresie dyscypliny pracy Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Szkoły.
3. Uprawnienia Wicedyrektora Szkoły:

- a) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami,
 - b) Obserwuje Nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy.
4. Do obowiązków Wicedyrektora należy m.in.:
- a) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad Nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
 - b) Sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej przez Nauczycieli.
 - c) Organizowanie terminowego zaprowadzania pełnej dokumentacji pedagogicznej. Cykliczne kontrolowanie dokumentacji szkolnej; dzienniki lekcyjne (wpisywanie tematów lekcyjnych, obecności uczniów, częstotliwości ocen), zajęć dodatkowych, arkuszy ocen itp.
 - d) Sporządzanie planu doskonalenia zawodowego,
 - e) Nadzorowanie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego oraz funkcjonowania wewnętrznych zasad oceniania,
 - f) Nadzorowanie obiegu dokumentacji związanej z opiniami Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, kontrolowanie realizacji zaleceń,
 - g) Pełnienie nadzoru pedagogicznego nad Nauczycielami oraz kontroli nad innymi Pracownikami,
5. Odpowiedzialność Wicedyrektora Szkoły:
- a) Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
 - b) Odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

§12

Samorząd Uczniowski

1. W szkole może działać Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wyboru członków Samorządu Uczniowskiego oraz tryb jego pracy są określone odrębnym regulaminem sporządzonym przez Radę Pedagogiczną, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu i za zgodą Dyrektora,
 - e) prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie wyznaczenia Nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - f) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - g) prawo zgłaszania uczniów do przyznania im nagród i wyróżnień.
5. Samorząd Uczniowski:
- a) działa na rzecz idei samorządności uczniowskiej,
 - b) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących praw Uczniów oraz problemów Uczniów.
6. Cele samorządu realizowane są poprzez konkretne zadania ujęte w planie pracy Samorządu Uczniowskiego na dany rok szkolny. Plan pracy Samorządu Uczniowskiego musi być wcześniej przedstawiony dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji. Pozostałe zapisy, dotyczące pracy samorządu określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

§13

Rada Rodziców

1. W Szkole może działać Rada Rodziców, która reprezentuje ogół Rodziców.
2. Rada Rodziców jest organem autonomicznym – całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej oddziałowej rady rodziców. Przedstawiciele wybierani są w tajnych wyborach przez zebranie Rodziców danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego Ucznia reprezentuje jeden Rodzic.
5. Wybory, o których mowa w ust. 2 przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i Osoby Prowadzącej Szkołę we wszystkich sprawach Szkoły, w tym w sprawach związanych z:
 - a) jakością nauczania,

- b) wychowaniem dzieci,
 - c) bezpieczeństwem.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

ROZDZIAŁ IV DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

§14

Organizacja Szkoły

1. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkół publicznych, to jest:
 - a) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego,
 - b) rozszerza przyjęty program nauczania, mając na względzie umiejętności Uczniów,
 - c) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązujących zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania szkoły publicznej tego typu,
 - d) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki,
 - e) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych,
 - f) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych,
 - g) realizuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.
2. Szkoła realizuje plan nauczania w oparciu o podstawę programową zatwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (Ministerstwo Edukacji i Nauki) dla Szkoły podstawowej, rozszerzoną o program Cambridge International Curriculum.
3. Obok języka polskiego, w szkole stosuje się również język angielski w celu zapewnienia wszystkim uczniom możliwości pełnego udziału w zajęciach oraz zrozumienia przekazywanych treści.
4. W szkole prowadzi się dziennik szkolny, dokumentujący przebieg nauczania, działalność wychowawczą oraz opiekuńczą. Szkoła prowadzi dziennik w formie elektronicznej.
5. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia posiłków. Posiłki są dodatkowo płatne na zasadach ustalonych odrębnie przez Dyrektora Szkoły.

§15**Oddział klasowy**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy.
2. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych oraz klasach I-III nie powinna przekroczyć 16.
3. Liczba uczniów w klasach IV-VIII nie powinna przekroczyć 20.
4. Osoba Prowadząca może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby uczniów po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy oraz Dyrektora Szkoły.
5. Szkoła może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę oddziałów klasowych.
6. Przewiduje się możliwość podziału na grupy.
7. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. W klasach IV-VIII podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne, prowadzone w systemie blokowym – 1 blok trwa 80 minut.
9. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III oraz oddziałach przedszkolnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danego oddziału.
10. Nauka języków obcych realizowana jest w rozszerzonym wymiarze godzin według wewnętrznych przepisów.
11. W szkole dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą.

§16**Oddział Przedszkolny**

1. Funkcjonowanie Oddziału Przedszkolnego
 - a) W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne. Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego.
 - b) Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
 - c) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
 - d) Zasady przyjmowania dzieci do każdego oddziału przedszkolnego określa Osoba Prowadząca.
 - e) Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego trwa od godziny 8:00 do 16:00.
 - f) Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
 - g) Wychowanie, nauczanie i opieka w oddziale przedszkolnym jest płatna.
 - h) Zasady organizacji i finansowania zajęć specjalistycznych ustala Dyrektor w porozumieniu z Osobą Prowadzącą.
 - i) W oddziale mogą być prowadzone dodatkowe zajęcia np. rytmika, nauki języków obcych itp. po uzgodnieniu z rodzicami.
 - j) W oddziale przedszkolnym organizuje się lekcje religii dla dzieci, których rodzice wyrażą takie życzenie.

- k) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
- l) Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się przez cały rok.
- m) Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, a terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek i według rekomendacji dyrektora szkoły.
- n) Czas pracy oddziału, o którym mowa w ust. e), może ulegać zmianie w zależności od potrzeb środowiska.

2. Organizacja pracy Oddziału Przedszkolnego

- a) Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.
- b) Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny, oraz oczekiwania rodziców.
- c) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- d) Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Cele wychowania przedszkolnego

- a) Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym oraz przygotowanie go do podjęcia nauki w szkole.
- b) Oddział przedszkolny realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej, którymi to obszarami są:
 - i. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - ii. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - iii. wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
 - iv. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - v. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - vi. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - vii. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - viii. wychowanie przez sztukę: dziecko widzem i aktorem;
 - ix. wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
 - x. wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
 - xi. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - xii. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - xiii. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - xiv. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - xv. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
 - xvi. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

4. Zadania Oddziału Przedszkolnego

- a) Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - i. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym oraz zapewnianie bezpieczeństwa na organizowanych zajęciach;
 - ii. Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - iii. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - iv. Wybór programów nauczania zapewniających realizację podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - v. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
 - vi. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - vii. Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - viii. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
 - ix. Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - x. Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - xi. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń w Szkole oraz w czasie zajęć poza terenem szkoły.
 - xii. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
 - xiii. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, który sprawuje opiekę nad oddziałem, ustala w porozumieniu z dyrektorem szkoły, dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia uwzględniający potrzeby i zainteresowania dzieci.

5. Funkcjonowanie Oddziałów Przedszkolnych

- a) Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, a terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek i zgodnie z rekomendacją dyrektora szkoły.
- b) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
- c) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - i. z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15-25 minut;
 - ii. z dziećmi w wieku 5 lat - około 30 minut.
- d) Szkoła sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza jej terenem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

- e) Dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym są pod opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
 - f) Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
 - g) Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
 - h) Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej do tego osoby.
 - i) Pracownicy szkoły nie podają dzieciom w oddziale przedszkolnym żadnych leków.
6. Wycieczki i wyjścia grupowe
- a) W oddziale przedszkolnym organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 - b) Wycieczki i spacer po terenie szkolnym odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
 - c) W trakcie spaceru poza terenem szkoły, ale w obrębie tej samej miejscowości, opiekę nad grupą 15 dzieci powinna sprawować co najmniej jedna osoba.
 - d) Wycieczki całodienne dzieci poza teren szkoły odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
 - e) Podczas wycieczki organizowanej poza teren Szkoły, kiedy konieczne jest skorzystanie ze środków komunikacji, opiekę nad grupą do 10 dzieci powinna sprawować jedna osoba.
 - f) W przypadku wyjazdów w ramach „zielonego przedszkola” na 6 dzieci musi przypadać jedna osoba dorosła.
 - g) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
7. Procedury bezpieczeństwa
- a) Rodzice odpowiedzialni są za zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa w drodze do oddziału i z powrotem.
 - b) Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego winno być przyprowadzane i odprowadzane ze szkoły przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną zapewniającą pełne bezpieczeństwo zgodnie z wypełnioną deklaracją składaną wychowawcy na początku roku szkolnego. Osoby nieupoważnione przez rodziców nie mogą odbierać dzieci.
 - c) Podpisane przez rodziców deklaracje wychowawcy przechowują w dokumentacji oddziału przedszkolnego.

- d) Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane ze szkoły w wyznaczonych godzinach nauczyciel powinien skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka lub prawnymi opiekunami i pozostać z dzieckiem w oddziale do czasu przybycia rodziców.
 - e) Rodzice mogą upoważnić wyłącznie pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Przedszkola przez tydzień.
 - f) Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
 - g) W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
 - h) Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
 - i) Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego z chwilą zakończenia zajęć. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z oddziału przedszkolnego, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
 - j) Szkoła podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału przedszkolnego. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
 - k) W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w podpunkcie j), oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
8. Współoddziaływanie z Rodzicami wychowanków Oddziału Przedszkolnego
- a) W oddziale przedszkolnym współdziałanie z rodzicami ma w szczególności formę:
 - i. spotkań informacyjnych
 - ii. spotkań organizacyjnych,
 - iii. spotkań informacyjno-integracyjnych;
 - iv. uroczystości szkolnych;
 - v. rozmów indywidualnych;
 - vi. warsztatów;
 - vii. konsultacji;
 - viii. imprez okolicznościowych (terenowych, kiermaszów, wycieczek);
 - ix. zajęć otwartych;
 - b) Nauczyciel współdziała z rodzicami organizując w szczególności:
 - i. zebrania rodziców zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku;
 - ii. zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonej zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
 - iii. dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców;

- iv. zajęcia pokazowe;
 - v. spotkania indywidualne z rodzicami;
 - vi. wystawy prac dziecięcych;
 - vii. uroczystości, imprezy i wycieczki.
- c) Zadaniem nauczyciela jest opracowanie pisemnej informacji dla rodziców – analiza gotowości do nauki w szkole dziecka 6 letniego, a także udostępnianie rodzicom teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji diagnozy indywidualnego rozwoju ich dziecka.
9. Prawa i obowiązki dziecka
- a) Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności ma prawo do:
- i. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczo- kształcącego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - ii. pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - iii. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego traktowania;
 - iv. poszanowania jego godności osobistej, własności;
 - v. bezpieczeństwa;
 - vi. opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - vii. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - viii. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
 - ix. akceptacji jego osoby;
 - x. nienaruszalności cielesnej;
 - xi. podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
 - xii. rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
 - xiii. swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - xiv. zdrowego żywienia.
- b) Dziecku w oddziale przedszkolnym nie wolno:
- i. stwarzać niebezpiecznych sytuacji;
 - ii. krzywdzić innych i siebie;
 - iii. przeszkadzać innym w pracy i zabawie.
- c) Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
- i. przestrzegać ustalonych norm współżycia w grupie, a szczególnie okazywać szacunek dorosłym i rówieśnikom;
 - ii. postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - iii. używać form grzecznościowych wobec dorosłych oraz koleżanek i kolegów;
 - iv. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz koleżanek i kolegów;
 - v. starać się utrzymywać porządek wokół siebie, dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
 - vi. szanować wspólną własność;
 - vii. szanować pracę koleżanek i kolegów oraz dorosłych;
 - viii. przestrzegać zakazów i nakazów dotyczących bezpieczeństwa;
 - ix. wywiązywać się z przydzielonych zadań.

10. Zadania i obowiązki Nauczyciela oddziału przedszkolnego

- a) Nauczyciel oddziału przedszkolnego organizuje proces wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy zgodnie z obowiązującą metodyką i wybranym bądź przygotowanym przez siebie i dopuszczonym do użytku szkolnego programem wychowania przedszkolnego, jest odpowiedzialny za jakość i wynik tego procesu.
- b) Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - i. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - ii. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie organizowanych zajęć;
 - iii. dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece, przestrzeganie higieny pracy umysłowej i przepisów o bezpieczeństwie;
 - iv. stwarzanie optymalnych warunków do zabaw i zajęć, wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - v. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość;
 - vi. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z całą grupą, z zespołami wyrównawczymi, indywidualnie z dzieckiem zdolnym i ze specyficznymi trudnościami w nauce;
 - vii. współpraca w miarę potrzeb ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - viii. otaczanie indywidualną opieką każdego ze swych wychowanków i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a. poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dziecka,
 - b. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c. zapoznania rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego,
 - d. przekazania rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - e. włączania rodziców w działalność oddziału;
 - ix. przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - x. zapoznanie rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w oddziale i zapewnienie uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
- c) Nauczyciel oddziału przedszkolnego podnosi swoje umiejętności metodyczne i pedagogiczne między innymi poprzez:
 - i. udział w konferencjach metodycznych, zajęciach otwartych i koleżeńskich;
 - ii. indywidualne konsultacje z nauczycielem doradcą metodycznym;
 - iii. uczestnictwo w różnego rodzaju kursach;
 - iv. śledzenie nowości pedagogicznych i metodycznych;

v. inne formy doskonalenia.

- d) Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
- e) Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Prawa rodziców

a) Rodzice mają prawo w szczególności do:

- i. Wyrażania i przekazywania opinii na temat oddziału przedszkolnego, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- ii. Znajomości programu wychowania przedszkolnego;
- iii. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- iv. Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- v. Wzbogacania ceremoniału i zwyczajów szkoły w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- vi. Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości szkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- vii. Zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia oddziału przedszkolnego;
- viii. Wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- ix. Udziału w zajęciach otwartych organizowanych w oddziale przedszkolnym.

b) Do obowiązków rodziców należy w szczególności:

- i. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;
- ii. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- iii. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania oddziału przedszkolnego;
- iv. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do oddziału przedszkolnego;
- v. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- vi. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- vii. przyprowadzać do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowe;
- viii. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- ix. uczestniczyć w zebraniach organizowanych w oddziale przedszkolnym;
- x. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- xi. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie.

12. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

- a) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - i. Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole w terminie od 1 marca do 31 marca każdego roku;
 - ii. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - iii. Informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego:
 - a. za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - b. przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
- b) Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- c) Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w oddziale przedszkolnym.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

- a) W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest na tych samych zasadach co w oddziałach klasowych Szkoły.
- b) Szkoła nie realizuje wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

14. Skreślenie dziecka z listy

- c) Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:
 - i. Nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym przez miesiąc i niezgłoszenia tego faktu;
 - ii. Gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego samego i innych dzieci i z tego powodu dziecko wymaga dodatkowej opieki osoby dorosłej;
 - iii. Rażącego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu.
- d) W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy dzieci w sytuacji opisanej w ust. a) dyrektor zobowiązany jest wcześniej podjąć następujące działania:
 - i. Wdrożyć program naprawczy mający na celu pomoc dziecku;
 - ii. Zawiadomić rodziców o konieczności podjęcia współpracy w celu korekcyj zachowań dziecka;
 - iii. Zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc.

- c) Jeżeli działania, o których mowa w ust. 2 nie przynoszą oczekiwanych efektów, dyrektor skreśla dziecko z listy dzieci oddziału przedszkolnego.
- d) Skreślenie dziecka z listy dzieci oddziału przedszkolnego nie dotyczy dziecka odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§17

Rok szkolny

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Dzieleny jest na dwa półroczia.
2. Termin rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć dydaktycznych określony jest w organizacji roku szkolnego.
3. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy plan zajęć sporządzony przez Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę dydaktyczno-wychowawczą w godzinach 7:30-17:00.

§18

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczone w Szkole są bezpłatne. Udział ucznia w zajęciach organizowanych w ramach tej pomocy jest dobrowolny, z wyjątkiem zajęć wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zajęć rewalidacyjnych, które są obowiązkowe.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na
 - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - b) 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.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności ucznia;
 - b) niedostosowania społecznego;
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - e) szczególnych uzdolnień;
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) choroby przewlekłej;
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) niepowodzeń szkolnych;

- k) zaniedbań środowiskowych;
 - l) trudności adaptacyjnych.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają:
- a) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - i. pedagog,
 - ii. pedagog specjalny
 - iii. psycholog
 - iv. logopeda,
 - v. doradca zawodowy,
 - vi. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona może być również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - b) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - c) zajęcia rewalidacyjne;
 - d) zajęcia logopedyczne;
 - e) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - f) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
9. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
- a) porady i konsultacje dla uczniów, zajęcia profilaktyczno - wychowawcze – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
 - b) porady, konsultacje, szkolenia dla nauczycieli;
 - c) porady, konsultacje dla rodziców;
 - d) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
10. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
- a) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - b) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - c) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
 - d) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,

- e) promocję ucznia zdolnego.
11. Uczeń zdolny ma możliwość:
- a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - c) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - d) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
12. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- a) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - b) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - c) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - d) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - e) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
13. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
14. W Szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniowi:
- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych raz niedostosowanych społecznie;
 - b) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - c) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

ROZDZIAŁ V

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

RODZIAŁ 1. Przepisy wstępne

§19

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, zwane dalej WZO, określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

§20

Integralnym składnikiem Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania są wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z danych zajęć edukacyjnych, opracowywane przez nauczycieli w oparciu o obowiązującą podstawę programową oraz programy nauczania.

§21

Ilekc w WZO jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się stwierdzone przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną u uczniów o prawidłowym poziomie rozwoju intelektualnego, przejawiające się w trudnościach w opanowaniu umiejętności czytania, pisania lub liczenia, wynikających ze specyfiki funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego ucznia.

ROZDZIAŁ 2. Przedmiot, cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego

§22

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianiu nie może podlegać m.in.:
 - a) nieprzygotowanie się ucznia do zajęć,
 - b) brak podręcznika/zeszytu
 - c) nienapisanie sprawdzianu
 - d) brak zadania domowego
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§23

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie w formie:
 - i. oceny słownej, graficznej (w klasach młodszych) i pisemnej;
 - ii. określenia stopnia opanowania wiedzy i umiejętności;
 - iii. ustne i pisemne informacje o zachowaniu ucznia;
 - iv. rozmowy indywidualne i rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez:
 - i. motywowanie do poprawy osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia;
 - ii. indywidualne wsparcie wychowawcy, nauczycieli i pedagoga szkolnego;
 - iii. kształcenie umiejętności racjonalnego planowania własnych działań i właściwą organizację czasu wolnego;
 - iv. współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu poprzez:
 - i. aktywizowanie do udziału w konkursach, olimpiadach, akcjach i przedsięwzięciach realizowanych w Szkole;
 - ii. proponowanie, w zależności od potrzeb, różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym badań specjalistycznych w zakresie efektów edukacji i zachowania ucznia;
 - iii. współdziałanie z rodzicami ucznia oraz instytucjami wspierającymi rodzinę.
 - iv. dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia poprzez:
 - a) informacje ustne podczas spotkań indywidualnych i klasowych z wychowawcą ucznia oraz nauczycielami;
 - b) informacje ustne podczas rozmów telefonicznych;
 - c) informacje pisemne w zeszytach ucznia, kontakt mailowy;
 - d) informacje o przewidywanych ocenach w dzienniku elektronicznym;
 - e) diagnozę wiedzy i umiejętności oraz wymianę informacji między nauczycielami.
 - d) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, w tym udziału w szkoleniach i kursach zewnętrznych.

§24

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) stosowanie punktowych kryteriów oceniania zachowania, o których mowa w rozdziale 7.
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole, o których mowa w rozdziale 6.

- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, o których mowa w rozdziałach: 9, 10 i 12.
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 19, ust. 5.
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o których mowa w rozdziale 8.
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/ prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, o których mowa w rozdziale 3.
- 2. Rok szkolny w Szkole Podstawowej SAIL International School dzieli się na dwa półrocza. Każdy z nich kończy się wystawieniem przez nauczyciela lub komisję egzaminacyjną ocen z przedmiotów objętych planem nauczania. W edukacji wczesnoszkolnej są to oceny opisowe.
 - 3. Kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów dostępne są u nauczycieli.

ROZDZIAŁ 3. Sposoby dokumentowania ocen oraz tryb powiadamiania ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach.

§25

- 1. Ocenianie wewnątrzszkolne dokumentowane jest w dzienniku zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej i arkusza ocen prowadzonych w formie papierowej.

§26

- 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej lub niższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2. Nauczyciele odnotowują fakt zapoznania uczniów z informacjami, o których mowa w ust. 1, w dzienniku zajęć lekcyjnych.
- 3. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów podczas pierwszej lekcji wychowawczej oraz ich rodziców/prawnych opiekunów podczas pierwszego zebrania o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej lub niższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4. Rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem.

§27

- 1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów.
- 2. Każda wystawiona przez nauczyciela ocena musi być uzasadniona:
 - a) w formie ustnej uczniowi albo
 - b) w formie pisemnej w zeszycie albo
 - c) w formie pisemnej za pośrednictwem e- dziennika lub wykazu proponowanych ocen .

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi oraz jego rodzicom/prawnym opiekunom w sposób zapewniający ochronę danych osobowych podczas konsultacji, zebrań lub indywidualnych spotkań. Udostępnienie pracy następuje nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od daty wystawienia oceny. Prace wykonywane w zeszytach lub ćwiczeniach pozostają własnością ucznia i mogą być przez niego zabrane do domu.
4. Kserokopie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów mogą być udostępniane wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodzica /prawnego opiekuna, ucznia pełnoletniego lub poradni psychologiczno-pedagogicznej, za zgodą dyrektora szkoły. Udostępnianie kopii prac odbywa się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu wniosku.

§28

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice /prawni opiekunowie informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych lub niemożnością ustalenia oceny klasyfikacyjnej, z tym, że:
 - a) uczeń informowany jest przez danego nauczyciela ustnie, podczas zajęć;
 - b) rodzice/prawni opiekunowie informowani są w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub wykazu proponowanych ocen.
2. Ocena klasyfikacyjna na koniec półrocza lub roku szkolnego może różnić się od oceny przewidywanej, jeśli osiągnięcia ucznia w zakresie wymagań edukacyjnych uzasadniają wystawienie oceny wyższej lub niższej. Ocena przewidywana służy wyłącznie jako wskazówka dla ucznia i rodziców i nie ogranicza możliwości ustalenia oceny końcowej w oparciu o faktyczne osiągnięcia ucznia
3. Ostateczne oceny śródroczne i roczne nauczyciel zobowiązany jest wystawić najpóźniej godzinę przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§29

1. Przewidywane oceny zachowania uczniów wystawia wychowawca klasy.
2. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie informowani są przez wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach zachowania, z tym że:
 - a) uczeń informowany jest przez wychowawcę ustnie, podczas zajęć;
 - b) rodzice/prawni opiekunowie informowani są w formie pisemnej za pośrednictwem e-dziennika lub wykazu przewidywanych ocen.
3. Na wniosek wychowawcy ocena zachowania w szczególnych sytuacjach może ulec obniżeniu w terminie do ostatniego dnia nauki po zatwierdzeniu zmiany na nadzwyczajnym posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 4. Szczegółne warunki oceniania

§30

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. W przypadku ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,

uniemożliwiające sprostanie wymaganiom, nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub decyzję o indywidualnym nauczaniu, wymagania edukacyjne są dostosowywane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie tego orzeczenia lub decyzji.

§31

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki bierze się szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§32

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, decyzję o indywidualnym nauczaniu lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, uwzględnia się wpływ stwierdzonych trudności na jego funkcjonowanie i zachowanie. Ocena zachowania takiego ucznia powinna odzwierciedlać jego wysiłek w przewyżnianiu trudności oraz stopień realizacji indywidualnych możliwości i zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.

ROZDZIAŁ 5. Ocenianie, klasyfikowanie, egzamin promocyjny

§33

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w szkolnym kalendarzu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§34

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną

- i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna – z zastrzeżeniem zapisów zawartych w rozdziale 11.
 3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem wynikającym z §36 p.4.

ROZDZIAŁ 6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

§35

1. Ocenianie wewnętrzne określa przyrost wiedzy i umiejętności uczniów według kryteriów oceniania zawartych w wymaganiach edukacyjnych.
2. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności osiągnięć edukacyjnych uczniów obejmują:
 - a) odpowiedzi ustne;
 - b) prace pisemne (prace klasowe, testy diagnostyczne, sprawdziany);
 - c) zadania domowe ustne i pisemne;
 - d) różne formy aktywności szkolnej i pozaszkolnej uczniów (konkursy, projekty, prezentacje, olimpiady).
3. Częstotliwość i różnorodność prac pisemnych od klasy czwartej:
 - a) prace klasowe i sprawdziany odbywają się od klasy czwartej i zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem, ocenione dawane są do wglądu uczniom w ciągu dwóch tygodni;
 - b) w danym dniu może zostać przeprowadzony tylko jeden test lub sprawdzian, ale nie więcej niż dwa w tygodniu z różnych zajęć edukacyjnych;
 - c) każdy sprawdzian i test są zapowiedziane i poprzedzone lekcją utrwalającą, która usystematyzuje treści i umiejętności objęte późniejszym sprawdzeniem wiadomości/umiejętności.
 - d) Sprawdzian może obejmować materiał z jednego, ostatniego działu omawianego materiału.
4. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy niekorzystnego wyniku pracy pisemnej (oceny niedostatecznej, dopuszczającej, dostatecznej lub dobrej) w terminie do dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny, na zasadach określonych w WZO. Forma i termin poprawy ustalane są przez nauczyciela danego przedmiotu.
5. Oceny bieżące, klasyfikacyjne półroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy czwartej, ustala się w następującej skali:

ocena	Skrót literowy	oznaczenie cyfrowe	Skala procentowa
Celująca	cel.	6	96%-100%
Bardzo dobra	bdb.	5	86%-95%
Dobra	db.	4	70%-85%
Dostateczna	dst.	3	50%-69%
Dopuszczająca	dop.	2	35%-49%
Niedostateczna	ndst.	1	0%-34%

6. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków graficznych lub plusów (+) i minusów (-).
7. W klasie I – III oceny bieżące są wyrażane znakami graficznymi, których znaczenie jest znane uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom).
8. W klasach IV – VIII oceny bieżące w dzienniku lekcyjnym, zeszytach oraz kartach pracy wyrażane są w skali określonej w ust. 5.
9. Ocena śródroczna i roczna w klasach I – III polega na ustaleniu jednej oceny opisowej.
10. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, jeżeli uczestniczył w zajęciach edukacyjnych i posiada taką liczbę ocen bieżących, która umożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej.
11. Podstawą wystawienia oceny śródrocznej i rocznej są osiągnięcia ucznia w zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania. Nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną na podstawie wszystkich uzyskanych przez ucznia ocen bieżących, uwzględniając jego postępy, zaangażowanie i możliwości.

ROZDZIAŁ 7. Ocenianie zachowania

§36

1. W klasach I-III roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi i stanowią część ogólnej oceny opisowej.
2. W klasach IV-VIII obowiązuje następująca skala zachowania ucznia:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Uczeń, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, może nie być promowany do klasy programowo wyższej lub może nie ukończyć szkoły. Decyzję w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna.

§37

1. W Szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania uczniów.
2. Zasady punktowego systemu oceniania zachowania uczniów:
 - a) Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 200 punktów.
 - b) W ciągu półrocza uczeń może zdobyć kolejne punkty lub stracić już posiadane.
 - c) Ocena roczna zachowania jest średnią arytmetyczną punktów z pierwszego i drugiego półrocza.
 - d) Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który w ciągu półrocza otrzyma łącznie 60 punktów ujemnych.
 - e) Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który w ciągu półrocza otrzyma 70 punktów ujemnych.
 - f) Uczeń oceniany jest według następujących obszarów:
 - i. stosunek do obowiązków szkolnych;
 - ii. reprezentowanie i praca na rzecz szkoły;
 - iii. praca na rzecz klasy;
 - iv. praca na rzecz innych;
 - v. kultura osobista.
3. Do stosowania zasad punktowego systemu oceniania zachowania uczniów zobowiązani są wszyscy uczący nauczyciele, również na wniosek pracowników administracji i obsługi szkoły.
4. Szczegółowe kryteria przyznawania punktów:

L P	Zachowania, za które przyznajemy punkty dodatnie		Ilość punktów	Przyznawanie punktów
1	Praca na rzecz szkoły	Godne reprezentowanie szkoły poza jej murami	20	Półrocznie wychowawca
		Aktywne uczestnictwo w szkolnej imprezie/akcji	10	Każdorazowo wychowawca, nauczyciel organizujący
		Zaangażowanie w przeprowadzenie imprezy szkolnej	20	
		Zorganizowanie, prowadzenie imprezy szkolnej	25	
		Każda dodatkowa aktywność, nie wymieniona powyżej	10	
2	Praca na rzecz klasy	Zaangażowanie w przeprowadzenie imprezy klasowej	15	każdorazowo wychowawca, nauczyciel organizujący
		Zorganizowanie, prowadzenie imprezy klasowej	20	
		Wywiązywanie się z powierzonych funkcji	5	Każdorazowo nauczyciel
		Pomoc kolegom /koleżankom	5	
		Aktywność: społeczna, sportowa, kulturalna (po udokumentowaniu)	10	Półrocznie wychowawca

3	Pełnienie funkcji przewodniczącego/ przewodniczącej samorządu szkolnego	Pełnienie funkcji przewodniczącego/ przewodniczącej samorządu szkolnego	50	Półrocznie wychowawca
		Reprezentowanie klasy w samorządzie szkolnym	30	
		Praca na rzecz szkolnych organizacji	25	
4	Kultura osobista	Kulturalne odnoszenie się do innych	20	Półrocznie wychowawca
		Właściwe reagowanie na niewłaściwe zachowanie	20	
		Brak godzin nieusprawiedliwionych	10	
		Brak spóźnień	10	
		Każda pozostała pochwała wpisana do dziennika	5	
5	Udział w międzyszkolnych konkursach i olimpiadach	Eliminacje szkolne	5	Każdorazowo wychowawca
		Eliminacje rejonowe	10	
		Eliminacje wojewódzkie	15	
		Eliminacje krajowe	20	
		Eliminacje międzynarodowe	25	
6	Zajęcie wysokiej lokaty/pozycji w międzyszkolnych konkursach	Etap rejonowy	30	Każdorazowo wychowawca
		Etap wojewódzki	35	
		Etap krajowy	50	
		Etap międzynarodowy	75	
		Zdobycie wyróżnienia na każdym etapie	10	
		Uzyskanie tytułu laureata	25	
7	Konkursy szkolne	Udział w konkursach organizowanych przez szkołę	5	Każdorazowo nauczyciel
		Zajęcie miejsc I-III w konkursach organizowanych przez szkołę	15	
LP	Zachowania, za które przyznajemy punkty ujemne		Ilość punktów	Przyznawanie punktów
1.	Nieusprawiedliwione spóźnienie na pierwszą lekcję.		2	
2.	Spóźnienie na każdą kolejną lekcję.		5	
3.	Zakłócenie przebiegu lekcji.		10	

4.	Samowolne opuszczenie szkoły.	75	Każdorazowo nauczyciel
5.	Nierespektowanie zasad na wycieczkach, na terenie szkoły i poza nią.	30	
6.	Działania stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego lub uczestników wycieczki szkolnej.	50	
7.	Umyślne zniszczenie czyjejś własności.	20	Każdorazowo wychowawca
8.	Kradzież, przywłaszczenie, wyłudzenie, wymuszenie.	50	
9.	Dewastacja mienia szkoły, obejmująca umyślne niszczenie sprzętów oraz zabrudzanie wyposażenia, pomieszczeń szkolnych, w tym sanitarnych (toalety, łazienki, przebieralnie).	50	
10.	Używanie słów powszechnie uznawanych za wulgarne (tzw.wulgaryzmy).	10	Każdorazowo nauczyciel
11.	Agresja słowna, psychiczna i fizyczna, przemoc rówieśnicza, cyberprzemoc oraz bezprawne wykorzystywanie wizerunku.	50	
12.	Wykluczenie językowe – celowe posługiwanie się podczas lekcji lub innych wspólnych aktywności językiem niezrozumiałym dla pozostałych uczniów, w sposób utrudniający komunikację i współpracę.	5	
13.	Odmowa przekazania telefonu komórkowego do depozytu w sekretariacie.	10	
14.	Używanie telefonu bez zgody nauczyciela.	20	
15.	Niewywiązywanie się z pełnionej funkcji w klasie/szkole.	10	Każdorazowo wychowawca
16.	Brak szacunku dla osób przebywających na terenie szkoły.	20	Każdorazowo nauczyciel
17.	Łamanie regulaminu pracowni, boiska, sali gimnastycznej, laboratorium, biblioteki, placu zabaw.	30	
18.	50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.	5	Miesięcznie wychowawca
19.	Wnoszenie na teren szkoły broni oraz innych przedmiotów niebezpiecznych, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego bądź innych osób.	100	Każdorazowo wychowawca
20.	Posiadanie lub rozpowszechnianie substancji zabronionych, w tym: papierosów, e-papierosów, snusów, alkoholu, narkotyków miękkich, narkotyków twardych oraz innych substancji psychoaktywnych.	100	Każdorazowo wychowawca
21.	Demoralizacja - łamanie ogólnie panujących norm społecznych, tzw. niedostosowanie społeczne, a w szczególności naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierzędu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych.	100	Każdorazowo wychowawca

5. Kryterium punktowe ocen zachowania:

ZACHOWANIE	PUNKTY
wzorowe	301 i więcej
bardzo dobre	241 – 300
dobre	161 – 240
poprawne	81 – 160
nieodpowiednie	1 – 80
naganne	0 i mniej

ROZDZIAŁ 8. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§38

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w końcowym okresie klasyfikacyjnym uzasadniają wystawienie oceny wyższej. Przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia systematyczność pracy ucznia, jego zaangażowanie oraz postęp w opanowaniu wymagań edukacyjnych.
2. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) Rodzic w imieniu ucznia, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną, zgłasza się w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o ocenie przewidywanej na konsultacje z nauczycielem danego przedmiotu.
 - b) Rodzic, który po konsultacji z nauczycielem nadal uważa, iż ocena powinna być wyższa, ma prawo (najpóźniej następnego dnia) złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie dodatkowego sprawdzianu wiedzy umiejętności ucznia z danego przedmiotu. Wniosek powinien zawierać rzeczową argumentację dotyczącą podwyższenia oceny z danego przedmiotu.
 - c) W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły zasadności wniosku, zarządzony zostaje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia w terminie przypadającym na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o czym niezwłocznie powiadamia się ucznia i rodziców /prawnych opiekunów.
 - d) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności dokonuje nauczyciel danego przedmiotu w dowolnie wybranej przez siebie formie dostosowanej do wymogów przedmiotu, z materiału obejmującego wiadomości i umiejętności z danego okresu w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
 - e) Rodzic ma prawo obecności podczas sprawdzianu, ale bez możliwości zadawania pytań i ingerowania w przebieg sprawdzianu.
 - f) Z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - i. Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

- ii. Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - iii. Termin sprawdzianu;
 - iv. Imię i nazwisko ucznia;
 - v. Zadania zawarte w sprawdzianie;
 - vi. Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- g) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- h) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Uzyskana ocena klasyfikacyjna jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela przedmiotu.

§39

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeśli spełni następujące warunki:
 - a) w bieżącym roku szkolnym nie został ukarany naganą dyrektora szkoły;
 - b) przewidywana ocena klasyfikacyjna jest wyższa od oceny nagannej.
2. Tryb poprawy oceny zachowania:
 - a) Rodzic/prawny opiekun w imieniu ucznia, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną z zachowania wnioskuję na piśmie do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać rzeczowe informacje o zaistnieniu nowych okoliczności stanowiących podstawę do zmiany tej oceny np.: o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
 - b) Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu wniosku odrzuca go, bądź przekazuje wychowawcy klasy, o czym niezwłocznie powiadamia się rodziców/opiekunów prawnych.
 - c) Wychowawca klasy wraz z pedagogiem szkolnym w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, ponownie analizuje warunki spełnienia przez ucznia kryteriów i ustala ostateczną ocenę.
 - d) Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządza się protokół.
 - e) Uzyskana ocena klasyfikacyjna jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez wychowawcę.
 - f) Wychowawca klasy jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia ucznia i rodziców /prawnych opiekunów o decyzji komisji weryfikującej ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ 9. Egzamin klasyfikacyjny**§40**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie ma podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego przez ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
3. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa się do Dyrektora Szkoły w terminie określonym w WZO, nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia posiedzenia rady klasyfikacyjnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w ustalonym terminie przez Dyrektora Szkoły.
7. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego obejmuje materiał z zajęć, które uczeń opuścił.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) Imię i nazwisko ucznia;
 - e) Zadania egzaminacyjne;
 - f) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

ROZDZIAŁ 10. Egzamin poprawkowy**§41**

Uczeń, który w wyniku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych na ostatni tydzień ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 lit. b. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności
 - a) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) Termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) Zadania egzaminacyjne;
 - f) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

ROZDZIAŁ 11. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**§42**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - i. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - ii. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - iii. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - i. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - ii. wychowawca klasy,
 - iii. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - iv. pedagog,
 - v. pedagog specjalny,
 - vi. psycholog.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt b lit. iii, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję 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 z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - i. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - ii. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - iii. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - iv. imię i nazwisko ucznia;
 - v. zadania sprawdzające;
 - vi. ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - i. skład komisji,
 - ii. termin posiedzenia komisji,
 - iii. wynik głosowania,
 - iv. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 8. Do protokołu, o którym mowa w §25 ust. 7. dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 12. Promowanie Uczniów

§43

- 1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
- 2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I—III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- 3. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców /prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- 4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć — z wyjątkiem średniej, o której mowa w § 18 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r., obliczanej w celu przyznania świadectwa z wyróżnieniem.
- 7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do

klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

ROZDZIAŁ 13. Ukończenie Szkoły

§44

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli spełnia następujące warunki:
 - a) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie programowo najwyższej oraz w klasach programowo niższych, których realizacja została zakończona;
 - b) ponadto uczeń, który realizował obowiązkową podstawę programową, przystąpił do końcowego sprawdzianu (egzaminu ósmoklasisty) w trybie określonym przepisami prawa;
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć — z wyjątkiem średniej, o której mowa w § 18 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r., obliczanej w celu przyznania świadectwa z wyróżnieniem.

ROZDZIAŁ 14. Egzamin Ósmoklasisty

§45

W klasie VIII, przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty.

§46

Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§47

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym że: nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
4. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły opinię, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

5. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
6. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
7. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§48

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w odrębnych przepisach, organizowanych z zakresu grupy przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni odpowiednio z egzaminu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zwolnienie ucznia z egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu najwyższego wyniku.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał egzamin (poprzez stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania przebiegu egzaminu), przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej.
4. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego ucznia Komisja Okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadkach uczniów podchodzących do egzaminu w dodatkowym terminie do dnia 31 sierpnia danego roku. Zaświadczenie, Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

§49

Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

§50

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami ucznia.

§51

Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły

ROZDZIAŁ 15. Postanowienia końcowe

§52

1. WZO opracowuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszelkie zmiany w WZO wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VI ZAJĘCIA DODATKOWE

§53

Zajęcia dodatkowe

1. Zajęcia z religii/etyki oraz edukacji zdrowotnej są nieobowiązkowe. Deklarację uczestnictwa lub rezygnacji składa się na początku roku szkolnego; zmiana decyzji wymaga pisemnego zgłoszenia. Organizacja odbywa się zgodnie z podstawą programową i przepisami prawa.
2. W Szkole mogą być organizowane dodatkowe formy działalności dydaktycznej, do których zalicza się:
 - a. nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne – kółka zainteresowań, uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów, szczególnie w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, prowadzone w wymiarze godzin ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
 - b. zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - c. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła przewiduje utworzenie świetlicy, jeśli takie zapotrzebowanie zostanie zgłoszone przez Rodziców. Decyzja zależna będzie od liczby zainteresowanych korzystaniem z świetlicy oraz tym czy Szkoła będzie dysponowała odpowiednimi warunkami lokalowymi. Decyzję w tym przedmiocie podejmie Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z Osobą Prowadzącą.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.

§54

Działania szkoły podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, dyrektor organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”, określając obowiązki nauczycieli, pedagoga, logopedy szkolnego oraz uczniów zgodnie z regulaminem kształcenia na odległość stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§55

Prawa i obowiązki Nauczyciela

1. Nauczycieli i innych Pracowników zatrudnia na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno- prawnej i zwalnia z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy oraz przepisów Kodeksu cywilnego Osoba Prowadząca.
2. Pensum dydaktyczne Nauczyciela określa Dyrektor Szkoły, za porozumieniem z Osobą Prowadzącą.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. Obowiązkiem Nauczyciela jest:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, oraz dbanie o jakość tych zajęć,
 - b) prawidłowa organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - c) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo Ucznia podczas zajęć organizowanych w Szkole, przerw i innych zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego Uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - e) dbanie o pomoce naukowe oraz inny sprzęt szkolny,
 - f) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu Uczniów,
 - g) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i metodycznych oraz podnoszenie poziomu swojej wiedzy,
 - h) udzielanie pomocy Uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - i) realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły,
 - j) opracowanie i poinformowanie Uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu,
 - k) opracowywanie pomocy dydaktycznych do nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - l) opracowanie dostosowania wymagań edukacyjnych z prowadzonego przez siebie przedmiotu dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się i zachowaniu oraz zapoznanie z nimi Uczniów,
 - m) określenie kryteriów oceniania z przedmiotu i zapoznanie z nimi Uczniów na pierwszych zajęciach lekcyjnych (zgodnie z WZO,

- n) powiadomienie na miesiąc przed planowanym śródrocznym oraz rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej wszystkich Uczniów oraz Rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach (klasy IV- VIII), także niedostatecznych – w formie pisemnej lub elektronicznej.
 - o) Udostępnianie rodzicom/opiekunom prawnym sprawdzianów/testów/prac klasowych (będących formą dokumentacji osiągnięć ucznia) w następującej formie:
 - i. Sprawdziany udostępniane są w terminie do 5 dni od ich sprawdzenia;
 - ii. Nauczyciel prowadzi ewidencję udostępnionych uczniom i oddanych przez nich sprawdzianów podpisanych przez rodziców /opiekunów prawnych.
6. Nauczyciele mają prawo do:
- a) tworzenia zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych,
 - b) opracowywania i wprowadzania autorskich programów nauczania i wychowania po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły,
 - c) współdecydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów,
 - d) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem oraz zasadami promowania i oceniania, ustalonymi przez MEiN.
7. Nauczyciel podlega kontroli poprzez obserwację zajęć, sprawdzanie sal lekcyjnych oraz dokumentacji.

§56

Prawa i obowiązki innych Pracowników

1. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:
- a) dbałość o sprawne działanie Szkoły jako instytucji publicznej,
 - b) utrzymanie czystości w budynku i otoczeniu Szkoły,
 - c) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie Uczniów i innych pracowników Szkoły,
 - d) współpraca z Nauczycielami w zakresie opieki i wychowania Uczniów,
 - e) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez Dyrektora Szkoły bądź Osobę Prowadzącą,
2. Pracownicy Szkoły mają prawo do:
- a) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - b) korzystania ze szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - d) terminowo i prawidłowo wypłacanego wynagrodzenia,
 - e) obiektywnej i sprawiedliwej oceny wyników pracy.

§57

Prawa i obowiązki Wychowawcy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej „wychowawcą”.
 1. Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad Uczniami, a w szczególności:
 - a) Tworzenie warunków wspomagających rozwój Ucznia,
 - b) Inspirowanie działań zespołowych Uczniów,
 - c) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między Uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
 2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - a) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych Uczniów,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych, dbając o ich spójność z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły,
 - c) współdziała z Nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno Uczniów mających trudności, jak i tych szczególnie uzdolnionych),
 - d) utrzymuje kontakt z Rodzicami,
 - e) angażuje Rodziców w sprawy życia oddziału klasowego i Szkoły,
 - f) organizuje spotkania z Rodzicami w celu informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu Ucznia.
 3. Wychowawca wykonuje czynności organizacyjne dotyczące jego oddziału klasowego.
 4. Wychowawca na początku roku szkolnego zapoznaje Uczniów oraz Rodziców z Wewnętrzzkolnymi Zasadami Oceniania oraz zapoznaje ich z zasadami oceniania zachowania.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§58

Zasady rekrutacji Uczniów

1. Uczniowie klasy „I” przyjmowani są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, badającej dojrzałość szkolną, po zawarciu Umowy o Nauczanie i po wniesieniu opłat wynikających z Umowy o Nauczanie.
2. Do klas II-VIII zostaje przyjęty uczeń na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz rozmowy kwalifikacyjnej, po zawarciu Umowy o Nauczanie i po wniesieniu opłat wynikających z Umowy o Nauczanie.

3. Do oddziału przedszkolnego uczniowie przyjmowani są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, po zawarciu Umowy o Nauczanie i po wniesieniu opłat wynikających z Umowy o Nauczanie.
4. Szczegóły procesu rekrutacji na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§59

Prawa i obowiązki Uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) powołania Samorządu Uczniowskiego,
 - b) kształcenia i wychowania zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c) ochrony i poszanowania swojej godności, przekonań i wartości, bez względu na osiągnięte wyniki w nauce,
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - f) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
 - h) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - i) nauki religii/etyki w szkole na podstawie pisemnej deklaracji Rodziców,
 - j) składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - a) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie i Regulaminie Szkoły,
 - b) przedstawiać wychowawcy w określonym w §60 ust. 6 terminie pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - c) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do Uczniów, Nauczycieli i innych Pracowników,
 - d) przeciwstawiać się przejawom przemocy,
 - e) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych Uczniów,
 - f) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole,
 - g) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,
 - h) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki

- ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna),
- i) szanować mienie i sprzęt szkolny,
 - j) nosić na terenie Szkoły strój zgodny z Regulaminem Szkoły,
 - k) godnie reprezentować Szkołę.
3. Uczeń ma prawo do korzystania z telefonu na terenie szkoły zgodnie z poniższymi wytycznymi:
- a) Przed rozpoczęciem lekcji uczeń zobowiązany jest do pozostawienia telefonu komórkowego w sekretariacie szkoły,
 - b) Sekretariat jest odpowiedzialny za zabezpieczenie pozostawionych przez uczniów urządzeń,
 - c) Uczeń odbiera telefon z sekretariatu po zakończonych zajęciach – w tym zajęciach na świetlicy szkolnej,
 - d) Za zgodą nauczyciela uczeń może odebrać telefon z sekretariatu aby wykorzystać go w celach edukacyjnych,
 - e) Wychowawca klasy po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną może podpisać kontrakt z uczniami stanowiący o innych warunkach korzystania z telefonów na terenie szkoły.
 - f) Za nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad uczeń ponosi odpowiedzialność zgodnie z §37 ust 4.

§60

Nieobecność w Szkole

1. Uczeń nie może opuszczać Sali lekcyjnej w trakcie prowadzonych przez nauczyciela zajęć bez zgodny nauczyciela.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych uczeń nie może opuszczać budynku Szkoły, chyba, że został zwolniony przez upoważnione do tego osoby.
3. Zwolnienie ucznia z lekcji następuje na:
 - a) Pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych – po podpisaniu jej przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę i po dokonaniu wpisu do szkolnej księgi wyjść,
 - b) Wniosek pielęgniarki szkolnej po podpisaniu przez Dyrektora Szkoły i po dokonaniu wpisu do szkolnej księgi wyjść,
 - c) Prośbę innego nauczyciela związaną z udziałem w konkursach, imprezach szkolnych, zawodach sportowych itp. po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły,
 - d) Prośbę Dyrektora Szkoły.
4. W razie niepodporządkowania się przez ucznia zakazowi, o którym mowa w ust. 2, wychowawca dokonuje wpisu tego faktu w dzienniku lekcyjnym oraz niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie jego Rodziców/opiekunów prawnych.
5. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych dokonywane jest na podstawie pisemnej prośby rodziców dokonanej drogą mailową bądź poprzez dziennik elektroniczny.
6. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie wychowawcy oddziału klasowego w terminie 7 dni kalendarzowych po powrocie do Szkoły.
7. Jeżeli nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych trwa dłużej niż 1 tydzień, rodzice mają obowiązek powiadomić Szkołę o przyczynie jego nieobecności.

8. Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie o niespełnieniu przez ucznia obowiązku szkolnego.
9. Zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki:
 - a) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - b) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - c) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§61

Nagradzanie uczniów

1. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - a) Pochwała wychowawcy oddziału przed zespołem klasowym i wpis do dziennika lekcyjnego,
 - b) Pochwała Dyrektora Szkoły przed zespołem klasowym,
 - c) Pochwała Dyrektora Szkoły przed społecznością szkolną,
 - d) Dodatkowy dzień wolny od zajęć edukacyjnych przyznany oddziałowi klasowemu przez Dyrektora Szkoły z przeznaczeniem na wycieczkę i imprezę kulturalną,
 - e) List gratulacyjny Dyrektora Szkoły,
 - f) Dyplom uznania Dyrektora Szkoły,
 - g) Nagroda rzeczowa.
2. Nagrody przyznawane są za:
 - a. Bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
 - b. Udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych i innych,
 - c. Wzorową frekwencję indywidualną i zespołową,
 - d. Zaangażowanie w życie oddziału klasowego lub szkoły
 - e. Wzorową postawę.
 - f. Kulturę osobistą, życzliwość, koleżeństwo.
3. Na zakończenie roku szkolnego uczeń może otrzymać tytuł **Legendary Learner**.
 1. Tytuł przyznawany jest uczniowi z najwyższymi wynikami w nauce, zachowaniu oraz frekwencji z zastrzeżeniem, że wyniki nie mogą być niższe niż:
 - i. roczna średnia ocen minimum 5.0,
 - ii. wzorowa ocena zachowania,
 - iii. przynajmniej 90% frekwencji.
 2. Tytuł **Legendary Learner** przyznawany jest przez Radę Pedagogiczną.
8. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody składa się w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jej

otrzymania w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.

§62

Karanie uczniów

1. Uczeń, który narusza obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły, ponosi konsekwencje adekwatne do charakteru i stopnia naruszenia.
2. Naruszenia dzielą się na trzy kategorie:
 - a) **Naruszenia o charakterze drobnym**, w szczególności: nieprzestrzeganie zasad kultury osobistej, niewłaściwe zachowanie podczas zajęć lekcyjnych lub przerw, brak szacunku wobec innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - b) **Naruszenia o charakterze poważnym**, w szczególności: używanie wulgarnego języka, celowe niszczenie mienia szkolnego, notoryczne łamanie regulaminów obowiązujących w Szkole, agresja słowna wobec innych osób, samowolne opuszczenie terenu Szkoły;
 - c) **Naruszenia o charakterze rażącym**, w szczególności: posiadanie, spożywanie lub rozpowszechnianie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Szkoły, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież, znieważenie pracownika Szkoły, cyberprzemoc, zachowania zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu innych osób.
3. Wobec ucznia, który dopuścił się naruszenia o charakterze drobnym, mogą być zastosowane następujące konsekwencje:
 - a) upomnienie nauczyciela,
 - b) upomnienie wychowawcy.
4. Wobec ucznia, który dopuścił się naruszenia o charakterze poważnym, mogą być zastosowane następujące konsekwencje:
 - a) rozmowa wychowawcy z uczniem i jego rodzicami,
 - b) pisemna informacja skierowana do rodziców,
 - c) czasowe pozbawienie prawa do pełnienia funkcji w oddziale klasowym lub organizacji szkolnej,
 - d) czasowe zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach lub reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz,
 - e) przeniesienie do równoległego oddziału klasowego,
 - f) upomnienie Dyrektora Szkoły w formie pisemnej.
5. Wobec ucznia, który dopuścił się naruszenia o charakterze rażącym, mogą być zastosowane następujące konsekwencje:
 - a) nagana Dyrektora Szkoły,
 - b) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem, że ponowne naruszenie skutkować będzie skierowaniem wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - c) skierowanie przez Dyrektora Szkoły wniosku do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów.

6. W przypadkach naruszeń o charakterze poważnym i rażącym konsekwencje mogą być zastosowane z pominięciem zasady stopniowania, wprost adekwatnie do rodzaju czynu.
7. Każdorazowo wychowawca albo nauczyciel dokumentuje zastosowaną konsekwencję w dzienniku lekcyjnym oraz informuje o niej ucznia.
8. Wychowawca albo Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu konsekwencji, o których mowa w ust. 4 i 5.
9. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od zastosowanych konsekwencji do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni kalendarzowych od daty ich otrzymania w formie pisemnej.

§63

Skreślenie z listy Uczniów

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły i może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia Statutu Szkoły lub ciężkiego naruszenia obowiązków Ucznia.
2. Skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w szczególności w następujących przypadkach:
 - a) nagminnego lekceważenia obowiązków szkolnych, pomimo podejmowanych środków wychowawczych,
 - b) rażącego naruszania Statutu i Regulaminu Szkoły,
 - c) propagowania stylu życia sprzecznego z ogólnie przyjętymi normami oraz założeniami wychowawczymi Szkoły,
 - d) ujawniania lekceważącego stosunku do Nauczycieli,
 - e) jeżeli pobyt Ucznia w szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych Uczniów,
 - f) otrzymania trzech lub więcej ocen niedostatecznych w klasyfikacji śródrocznej na poziomie klas IV-VIII, o ile w ciągu wyznaczonego przez Dyrektora czasu uczeń nie potwierdzi oceną pozytywną opanowania materiału,
 - g) niszczenia majątku Szkoły lub własności innych Uczniów,
 - h) z przyczyn pozapedagogicznych – nieuiszczenia obowiązujących opłat na zasadach i w wysokości określonej w Umowie o Nauczanie.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy Uczniów Rodzicom przysługuje odwołanie:
 - a) W terminie 14 dni do Dyrektora Szkoły bądź za jego pośrednictwem do Kuratora oświaty – jeśli uczeń został skreślony z przyczyn natury pedagogicznej,
 - b) do Osoby Prowadzącej – jeśli uczeń został skreślony z przyczyn natury pozapedagogicznej.
5. W przypadku skreślenia Ucznia z listy Uczniów Rodzicom nie przysługuje prawo do zwrotu opłat wynikających z Umowy o Nauczanie.

§64

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. W przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka na terenie szkoły, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora Szkoły muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
2. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
3. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy - do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.
5. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły, który w celach doradczych może powołać Zespół w składzie:
 - a) Wicedyrektor Szkoły
 - b) Pedagog szkolny
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/dziecka przez pracownika szkoły, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną Dyrektor Szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.
8. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia/dziecka w szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
9. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o trybie składania skarg w szkole oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka:
 - a) Rzecznik Praw Dziecka.

§65

Likwidacja Szkoły

1. Osoba prowadząca szkołę lub placówkę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę lub placówkę jest obowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców uczniów, właściwego kuratora oświaty oraz gminę, na której terenie jest położona szkoła lub placówka.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.
3. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§66

Postanowienia końcowe

1. Nowelizacje statutu uchwała Osoba Prowadząca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Decyzja o likwidacji Szkoły należy do kompetencji Osoby Prowadzącej.