

**PRYWATNA SZKOŁA PODSTAWOWA „JAGIELLOŃCZYK”  
W KALISZU**

**STATUT**

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział I                                                                | 3  |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE                                                      | 3  |
| Rozdział II                                                               | 4  |
| CELE I ZADANIA SZKOŁY                                                     | 4  |
| Rozdział III                                                              | 8  |
| KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY                                                | 8  |
| Rozdział IV                                                               | 12 |
| ORGANIZACJA SZKOŁY                                                        | 12 |
| Rozdział V                                                                | 15 |
| WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE                                                 | 15 |
| Rozdział VI                                                               | 37 |
| PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW SZKOŁY                                          | 37 |
| ROZDZIAŁ VII                                                              | 40 |
| ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO SZKOŁY ORAZ SKREŚLANIA Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY | 40 |
| Rozdział VIII                                                             | 42 |
| RODZICE, KONTAKTY SZKOŁY Z RODZICAMI ORAZ SPOSOBY ZAWIADAMIANIA RODZICÓW  | 42 |
| Rozdział IX                                                               | 44 |
| OBOWIĄZKI ORGANU PROWADZĄCEGO SZKOŁĘ                                      | 44 |
| Rozdział X                                                                | 46 |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY                                      | 46 |
| Rozdział XI                                                               | 50 |
| FINANSOWANIE SZKOŁY                                                       | 50 |
| Rozdział XII                                                              | 51 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE                                                     | 51 |

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1.**

Niniejszy Statut stanowi dokument określający zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania Prywatnej Szkoły Podstawowej „JAGIELLOŃCZYK” w Kaliszu wraz z jej oddziałem przedszkolnym, nadany przez jej osobę prowadzącą.

#### **§2.**

Przez użyte w niniejszym Statucie określenia rozumie się:

1. Ustawa - USTAWA o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).
2. Szkoła - Prywatną Szkołę Podstawową „JAGIELLOŃCZYK” dla dzieci w wieku 5-15 lat wraz z jej oddziałem przedszkolnym
3. Organ prowadzący Szkołę – Wolna Szkoła z siedzibą w Kaliszu przy ulicy Skalmierzyckiej 2a, wpisaną do rejestru CIDG nr NIP 7731805302 reprezentowaną przez Panią Agnieszkę Orlicz-Błońską
4. Uczeń- dziecko uczęszczające do Prywatnej Szkoły Podstawowej „Jagiellończyk” lub jej oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice - rodziców bądź opiekunów prawnych Ucznia Szkoły.
6. Organ prowadzący Szkołę - prawnych przedstawicieli organu prowadzącego Szkołę
7. Rok szkolny – okres od dnia 1 września każdego roku do dnia 31 sierpnia roku następnego, zgodnie z art. 63 ustawy o systemie oświaty.

#### **§3.**

1. Szkoła jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej w rozumieniu przepisów ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła działa na podstawie ustawy o systemie oświaty i innych obowiązujących przepisów prawa i w swojej działalności kieruje się zasadami zawartymi w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Nazwa Szkoły brzmi: Prywatna Szkoła Podstawowa „Jagiellończyk”.
4. Siedziba Szkoły mieści się w Kaliszu przy ulicy Skalmierzyckiej 2a.
5. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu.

#### **§4.**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
4. Kształcenie w szkole kończy się egzaminem ósmoklasisty.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§5.**

1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza oraz działalność organów Szkoły prowadzona jest zgodnie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji Praw Dziecka.
2. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro dziecka.
3. Uczniowie, Rodzice, Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły tworzą społeczność szkolną zobowiązaną do dbałości o dobre imię oraz wizerunek Szkoły.

#### **§6.**

1. Głównym celem Szkoły jest zapewnienie uczniom w ramach ośmioletniego cyklu kształcenia szkoły podstawowej oraz rocznego przygotowania przedszkolnego możliwości pełnego rozwoju emocjonalnego, intelektualnego i fizycznego w duchu tolerancji oraz wartości humanistycznych i demokratycznych, w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności sumienia.
2. W zakresie nauczania Szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) indywidualizację pracy i aktywizujące metody nauczania,
  - 2) innowacyjność nauczania poprzez programy i projekty autorskie,
  - 3) przygotowanie do szkolnych i międzyszkolnych konkursów przedmiotowych,
  - 4) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem języka ojczystego oraz języka angielskiego,
  - 5) wyposażenie w wiedzę i umiejętności umożliwiające kontynuowanie dalszej nauki
  - 6) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
  - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - 9) korelację przedmiotową prowadzącą do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 10) konfrontacje swojej wiedzy i umiejętności z uczniami innych szkół,

- 11) realizację i rozwijanie swoich pasji, zainteresowań poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i realizowanych przez Szkołę programach,
  - 12) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. W procesie kształcenia Szkoła stwarza uczniom warunki do zdobywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki i przyjmowania za nią odpowiedzialności,
  - 2) prezentacji własnego punktu widzenia, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym,
  - 3) komunikacji w języku angielskim na poziomie zgodnym z możliwościami i predyspozycjami Ucznia,
  - 4) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania decyzji,
  - 5) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
  - 6) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 7) praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy w sytuacjach konkretnych i problemowych,
  - 8) tworzenia właściwych postaw i nawyków,
  - 9) rozwijania osobistych zainteresowań i pasji,
4. W pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki Rodziców, Szkoła zmierza do tego, aby Uczniowie:
- 1) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym i moralnym),
  - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - 3) mieli świadomość celowości przyswajanych treści na poszczególnych zajęciach edukacyjnych,
  - 4) dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia postawionych sobie celów,
  - 5) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej, w państwie i w świecie,
  - 6) przyjmowali dziedzictwo kulturowe i kształtowali postawy patriotyczne,
  - 7) potrafili dokonywać wyborów i hierarchizacji wartości,
  - 8) mieli możliwość doskonalenia się,
  - 9) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
  - 10) podejmowali działania proekologiczne i prozdrowotne,

- 11) umieli współdziałać i współtworzyć w Szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
5. Uczniom z różnymi dysfunkcjami oraz ich Rodzicom, Szkoła udziela wsparcia poprzez organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej i logopedycznej udzielanej w Szkole oraz współpracę z instytucjami świadczącymi specjalistyczne poradnictwo.

§7.

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny, którego głównym celem jest:
  - 1) zapewnienie uczniom w ramach jednorocznego przygotowania p r z e d s z k o l n e g o podstawowej możliwości pełnego rozwoju emocjonalnego, intelektualnego i fizycznego w duchu tolerancji oraz wartości humanistycznych i demokratycznych, w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności sumienia.
  - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
  - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi otaczającego go świata.
  - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **Rozdział III**

### **KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY**

#### **§ 8.**

##### **1. Organami Szkoły są:**

- 1) Organ prowadzący Szkołę;
- 2) Dyrektor Szkoły;
- 3) Wicedyrektor Szkoły;
- 4) Dyrektor d.s. dydaktycznych;
- 5) Rada Pedagogiczna;
- 6) Samorząd Uczniowski;

#### **§ 9.**

##### **1. Organ prowadzący Szkołę stwarza warunki właściwe dla działania Szkoły i sprawuje nadzór ogólny nad jej działalnością dbając o jej wizerunek i realizację założeń ideowych.**

Do obowiązków Organu prowadzącego Szkołę należy:

- 1) zapewnienie warunków do funkcjonowania Szkoły, w tym finansowych, organizacyjnych oraz warunków do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
- 2) nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 3) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły nadawanie Statutu Szkoły i dokonywanie jego zmian,
- 4) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły określenie kierunków rozwoju Szkoły,
- 5) ustalanie wysokości czesnego i innych opłat należnych Szkole,
- 6) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Szkoły i Dyrektora d.s. dydaktycznych oraz kontrolowanie ich pracy,
- 7) zatwierdzanie sprawozdań z działalności Szkoły przedstawianych przez Dyrektora Szkoły i/lub Dyrektora d.s. dydaktycznych,
- 8) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmowanie decyzji o przyjęciu zatrudnieniu pracowników pedagogicznych Szkoły,

#### **§ 10.**

1. Dyrektorem Szkoły jest osoba fizyczna powoływana i odwoływana przez Organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektorem może być osoba reprezentująca Organ prowadzący Szkołę.
3. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Podstawowymi zadaniami Dyrektora są:



- 1) Wyznaczanie kierunków działania Szkoły zgodnie z wizją i misją Organu prowadzącego Szkołę,
- 2) Stwarzanie możliwości do realizacji idei sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi Uczniów,
- 3) Planowanie i inicjowanie zmian dążących do rozwoju Szkoły,
- 4) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Szkoły,
- 5) Powoływanie i odwoływanie Dyrektorów d.s. dydaktycznych,
- 6) Delegowanie obowiązków i uprawnień na pracowników Szkoły w tym dyrektorów d.s. dydaktycznych,
- 7) Przyznawanie kar i nagród pracownikom Szkoły,
- 8) Nadzorowanie pracy Dyrektorów d.s. dydaktycznych oraz pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły,
- 9) Przeprowadzanie rekrutacji Uczniów do Szkoły,
- 10) Przyjmowanie Uczniów oraz przenoszenie do innych szkół,
- 11) Kontakty z Rodzicami Uczniów
- 12) W porozumieniu z Organem prowadzącym Szkołę dysponowanie środkami finansowym przeznaczonymi dla Szkoły,

§ 11.

1. Wicedyrektorem Szkoły jest osoba fizyczna powoływana i odwoływana przez Dyrektora Szkoły.
2. Wicedyrektorem może być osoba reprezentująca Organ prowadzący Szkołę.
3. Wicedyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Podstawowymi zadaniami Wicedyrektora są:
  - 1) Wyznaczanie kierunków działania Szkoły zgodnie z wizją i misją Organu prowadzącego Szkołę,
  - 2) Stwarzanie możliwości do realizacji idei sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi Uczniów,
  - 3) Planowanie i inicjowanie zmian dążących do rozwoju Szkoły,
  - 4) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Szkoły,
  - 5) Powoływanie i odwoływanie dyrektorów d.s. dydaktycznych,
  - 6) Delegowanie obowiązków i uprawnień na pracowników Szkoły w tym dyrektorów d.s. dydaktycznych,
  - 7) Przyznawanie kar i nagród pracownikom Szkoły,

- 8) Nadzorowanie pracy dyrektorów d.s. dydaktycznych oraz pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły,
- 9) Przeprowadzanie rekrutacji Uczniów do Szkoły,
- 10) Przyjmowanie Uczniów oraz przenoszenie do innych szkół,
- 11) Kontakty z Rodzicami Uczniów
- 12) W porozumieniu z Organem prowadzącym Szkołę dysponowanie środkami finansowym przeznaczonymi dla Szkoły,

§ 12.

1. Dyrektor d.s. dydaktycznych Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, a w szczególności:
  - 1) Planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły zgodnie z wytycznymi Dyrektora lub/i Wicedyrektora oraz założeniami Wizji i Misji Organu prowadzącego Szkołę,
  - 2) Nadzoruje realizację obowiązku szkolnego Uczniów,
  - 3) Ustala zakresy obowiązków dla pracowników dydaktycznych oraz nadzoruje ich wykonanie,
  - 4) Organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów: ósmoklasisty i maturalnego oraz wynikających z obowiązków szkół, w których uczniowie realizują obowiązek szkolny poza szkołą,
  - 5) Motywuje pracowników pedagogicznych Szkoły do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz uzyskiwania jak najbardziej satysfakcjonujących efektów w pracy dydaktyczno - wychowawczej,
  - 6) Współpracuje z Dyrektorem, Wicedyrektorem i Zarządem w kwestii podnoszenia jakości edukacji, wszechstronnego rozwoju Uczniów oraz realizacji Misji i Wizji Organu prowadzącego Szkołę,
  - 7) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 8) W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje decyzje o przyjęciu ucznia do Szkoły i skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły,
  - 9) Dbą o przepływ informacji pomiędzy nauczycielami a Rodzicami Uczniów i Uczniami,
  - 10) Sporządza roczny plan pracy Szkoły uwzględniający organizację zajęć podstawy programowej w jej minimalnym wymiarze oraz dodatkowych zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, zgodnie z wytycznymi Dyrektora i/lub Wicedyrektora,
  - 11) Ustala terminy przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
  - 12) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej,

- 13) Ustala i nadzoruje program podnoszenia kwalifikacji przez nauczycieli, wyznacza opiekunów stażu oraz przewodniczy komisji egzaminacyjnej i kwalifikacyjnej,
  - 14) W porozumieniu z Organem prowadzącym Szkołę dysponuje środkami finansowym przeznaczonymi dla Szkoły,
  - 15) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Szkoły i pieczęci szkolnych,
  - 16) Dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do danych zajęć edukacyjnych,
  - 17) Ustala zestaw podręczników na podstawie propozycji nauczycieli,
  - 18) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  - 19) Organizuje przebieg i bezpieczeństwo wycieczek/obozów/wyjazdów szkolnych i zielonych szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 20) W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły reprezentuje Szkołę w kontaktach z organami kontrolnymi i jest odpowiedzialny za przebieg kontroli oraz dostarczenie dokumentów koniecznych do realizacji kontroli.
2. W czasie nieobecności Dyrektora i/lub Wicedyrektora wykonuje ich obowiązki.

#### § 13.

1. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem d.s pedagogicznych Szkoły za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego oraz podejmowanie związanych z tym decyzji.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy ucący w Szkole nauczyciele.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor d.s. pedagogicznych Szkoły.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej reprezentuje Radę Pedagogiczną na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek 2/3 jej członków lub na wniosek innych organów Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin zatwierdzony przez Dyrektora d.s. dydaktycznych Szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,

- 4) Proponowanie i inicjowanie zmian organizacyjnych prowadzących do podnoszenia jakości działań Szkoły, tworzenia przyjaznej i inspirującej atmosfery pracy i kreatywnej nauki.
8. Swoje stanowisko Rada Pedagogiczna wyraża w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady Pedagogicznej.
9. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

#### § 14.

1. Samorząd Uczniowski tworzą Uczniowie Szkoły.
2. W skład Zarządu Samorządu Uczniowskiego wchodzi trzech Uczniów wybranych większością głosów podczas zorganizowanych na początku września wyborów do Samorządu Uczniowskiego.
3. W obradach Samorządu Uczniowskiego bierze udział Zarząd Samorządu Uczniowskiego oraz wybrani na początku roku przedstawiciele klas.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo wyrażania opinii o działalności Szkoły oraz brania aktywnego udziału w jej życiu.
5. Samorząd uczniowski na pierwszym posiedzeniu ustala Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który winien tworzyć warunki do współpracy uczniów z innymi organami Szkoły na zasadach demokracji i tolerancji, a także do rozwijania samodzielności, odpowiedzialności i kreatywności Uczniów. Regulamin Samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły oraz Rada Pedagogiczna umożliwiają zorganizowanie Samorządu Uczniowskiego oraz wspierają radą i pomocą jego działania.

### **Rozdział IV**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### §15.

Szkoła umożliwia uczniom zindywidualizowaną naukę w oddziałach nieprzekraczających 16 osób. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo wyrazić zgodę na przyjęcie dodatkowo jednej osoby.

#### §16.

Szkoła prowadzi oddziały dwujęzyczne.

#### § 17.

1. Organizację Szkoły w danym roku szkolnym ustala Dyrektor d.s. dydaktycznych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

2. Zajęcia dla wszystkich grup wiekowych, w tym oddziału przedszkolnego, odbywają się zwykle w godzinach 8.30-15.25. Szczegółowy
3. Szkoła organizuje płatne zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne.
4. Szkoła organizuje bezpłatną świetlicę dla uczniów Szkoły przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
5. Zajęcia mogą odbywać się w siedzibie Szkoły oraz poza nią.
6. Terminy prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, przerw świątecznych, ferii zimowych oraz wakacji określają przepisy wykonawcze do Ustawy o systemie oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego oraz inne przepisy dotyczące dni wolnych od pracy i nauki w szkołach.

#### § 18.

1. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzenia zajęć na terenie Szkoły, jak i poza nią.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wycieczek odpowiedzialny jest kierownik wycieczki i wyznaczeni przez Dyrektora d.s. dydaktycznych Szkoły opiekunowie.
3. Za bezpieczeństwo na imprezach szkolnych odpowiadają wyznaczeni przez Dyrektora d.s. dydaktycznych Szkoły opiekunowie.
4. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie trwania przerw pomiędzy zajęciami edukacyjnymi według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora d.s. dydaktycznych Szkoły na dany rok szkolny.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszystkie przejawy zachowania Uczniów lub pracowników Szkoły, które mogą stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym Dyrektora Szkoły oraz niezwłocznego udzielania pomocy uczniowi w sytuacji zagrożenia jego bezpieczeństwa.
6. Wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania uczniów na początku każdego roku szkolnego z zasadami bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w drodze do Szkoły i ze Szkoły.
7. Uczniom Szkoły, Rodzicom, Nauczycielom i innym pracownikom Szkoły zabrania się wnoszenia na teren Szkoły oraz zabierania na imprezy i wycieczki szkolne środków zagrażających życiu i zdrowiu.

#### §19.

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo wychowankom i chroni ich zdrowie poprzez:
  - 1) Opiekę nauczycieli nad uczniami w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 2) Dyżury nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych i na stołówce szkolnej,

- 3) Zapewnienie właściwej opieki na wycieczkach, wyjściach i obozach organizowanych przez Szkołę,
- 4) Omawianie zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią na godzinach wychowawczych i innych zajęciach dydaktycznych,
- 5) Omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminów na kartę rowerową,
- 6) Omawianie zasad korzystania z klasopracowni, sali gimnastycznej, boiska sportowego, placu zabaw,
- 7) Systematyczne szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bhp i pierwszej pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) Przestrzeganie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych higieny pracy ucznia,
- 9) Realizację programów profilaktycznych Szkoły,
- 10) Opiekę medyczną prowadzoną na terenie Szkoły,
- 11) Zawieranie stosownych ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych z winy umyślnej jak i nieumyślnej oraz od odpowiedzialności cywilnej.

#### §20.

1. Uczniowie Szkoły są objęci opieką psychologiczną- pedagogiczną.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu Uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju i podnoszenia jakości pracy Szkoły.

#### § 21.

Rekrutacja dzieci odbywa się zgodnie z zasadami rekrutacyjnymi obowiązującymi w Prywatnej Szkole Podstawowej "Jagiellończyk" i oddziale przedszkolnym.

#### § 22.

1. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 Ustawy o systemie oświaty poza oddziałem przedszkolnym w Szkole lub obowiązku szkolnego poza Szkołą.
2. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli: do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) Oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,

- 2) Zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
3. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt. 1, następuje:
  - 1) Na wniosek rodziców,
  - 2) Jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w Ustawie o systemie oświaty oraz art. 37 ust. 4, ustawy - Prawo oświatowe
  - 3) W razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## **Rozdział V**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

#### **§ 23.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania Ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) Informowanie Ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) Udzielanie Uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Wskazówki dotyczące oceniania:
  - 1) Ocenianiu musi towarzyszyć refleksja na temat sposobu doskonalenia dalszej pracy nauczyciela i Ucznia,
  - 2) Ocenianie powinno być zależne od możliwości intelektualnych ucznia tak, aby uwzględniać jego wkład pracy,
  - 3) Ocena powinna dawać uczniowi poczucie sukcesu i motywować do dalszego wysiłku,
  - 4) Ocenie powinno towarzyszyć poczucie sprawiedliwości w odczuciu ocenianego

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia:
- 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia,
  - 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych Ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez Ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### § 24.

##### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych w WSO,
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) Ustalanie semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w WO,
- 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,



- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§25.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. W trakcie nauki w szkole uczeń uzyskuje oceny:
  - Bieżące
  - klasyfikacyjne
  - śródroczne i roczne
  - końcowe
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują Uczniów oraz Rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów
  - 3) kryteriach na poszczególne oceny, oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidziana oceny klasyfikacyjnej z zachowania
4. Informacje przekazywane są rodzicom (opiekunom) przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu na początku każdego roku szkolnego w formie ustnej, a następnie odnotowane w protokole z zebrania z rodzicami jako zapis: „Zapoznanie rodziców z WO”. Rodzice (opiekunowie) potwierdzają zapoznanie się z WO podpisem na liście zbiorczej podczas zebrania.
5. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, Nauczycieli oraz Uczniów stopnia respektowania przez danego Ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
6. Kryteria ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) zaangażowanie w życie Szkoły,

- 8) okazywanie szacunku innym osobom.
9. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową ustalaną na podstawie bieżących obserwacji uczniów przez nauczyciela wychowawcę. Przy ustalaniu oceny zachowania nauczyciel wychowawca zasięga opinii innych nauczycieli uczących w danej klasie, zespołu klasowego i ocenianego ucznia.
10. W klasach IV-VIII kryteria oceny zachowania przekładają się na skalę ocen zachowania w następujący sposób:

1) Ocena wzorowa

- Jest obowiązkowy i dokładny, pracuje wzorowo i systematycznie, jest bardzo zdyscyplinowany
- Swoim zachowaniem wyróżnia się na tle klasy i szkoły
- Nie posiada uwag w dzienniku lekcyjnym
- Zawsze nosi mundurek szkolny
- Nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne
- Jest bardzo zaangażowany, zawsze aktywnie i chętnie wypełnia obowiązki uczniowskie, bardzo często sam podejmuje inicjatywę
- Wzorowo wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków
- Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy
- Zawsze słucha i wypełnia polecenia nauczyciela
- Zawsze przestrzega ustalonych reguł i zasad
- Jest koleżeński, tolerancyjny, wykazuje wysoką kulturę osobistą i kulturę języka, okazuje szacunek innym ludziom
- Zgodnie pracuje w zespole koleżeńskim, jest lubiany
- Chętnie pomaga innym, jest uczynny
- Szanuje swoją i cudzą własność
- Dbą o mienie szkoły
- Dbą o bezpieczeństwo swoje i innych
- Reprezentuje szkołę w konkursach, bierze aktywny udział w uroczystościach szkolnych

2) Ocena bardzo dobra

- Przeważnie jest obowiązkowy i dokładny, stara się pracować systematycznie
- Dopuszczalne 1-2 uwagi w dzienniku lekcyjnym
- Zawsze nosi mundurek szkolny
- Nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne

- Zwykle sam aktywnie i chętnie wypełnia obowiązki uczniowskie, ale czasami musi motywowany przez nauczyciela Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy
- Bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków
- Przestrzega ustalonych reguł i zasad
- Zazwyczaj słucha i wypełnia polecenia nauczyciela
- Jest koleżeński, tolerancyjny, wykazuje wysoką kulturę osobistą i kulturę języka, okazuje szacunek innym ludziom
- Stara się zgodnie pracować w zespole koleżeńskim
- Chętnie pomaga innym, jest uczynny i lubiany
- Szanuje swoją i cudzą własność
- Dbą o bezpieczeństwo swoje i innych
- Reprezentuje szkołę w konkursach, bierze aktywny udział w uroczystościach szkolnych

### 3) Ocena dobra

- Stara się być obowiązkowy i dokładny, stara się pracować systematycznie, czasami zdarzają się uchybienia, które stara się naprawić
  - Dopuszczalne 3-4 uwagi w dzienniku lekcyjnym
  - Czasami sprawia kłopoty wychowawcze, ale stara się pracować nad swoim zachowaniem
  - Nosi mundur szkolny, w sporadycznych sytuacjach nie posiada kompletnego stroju szkolnego
  - Nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne
  - Jest zaangażowany, przeważnie aktywnie i chętnie wypełnia obowiązki uczniowskie, potrzebuje jednak czasem zachęty do podejmowania samodzielnych działań
  - Raczej wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków, sporadycznie zaniedbuje swoje zadania i obowiązki
  - Raczej aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy- czasami po namowie nauczyciela
  - Czasami zdarza się, że nie przestrzega ustalonych reguł i zasad Zazwyczaj słucha i wypełnia polecenia nauczyciela, zdarza się jednak, że trzeba go upominać
  - Jest koleżeński, tolerancyjny, wykazuje kulturę osobistą i kulturę języka, okazuje szacunek innym ludziom, jest lubiany Stara się zgodnie pracować w zespole koleżeńskim
  - Pomaga innym, jest uczynny
  - Szanuje swoją i cudzą własność
  - Dbą o bezpieczeństwo swoje i innych
  - Stara się reprezentować szkołę w konkursach, brać aktywny udział w uroczystościach szkolnych
- ### 4) Ocena poprawna

- Często jest nieobowiązkowy i mało dokładny, próbuje pracować systematycznie, często zdarzają mu się uchybienia, które stara się naprawić
- Dopuszczalnych 5-6 uwag w dzienniku lekcyjnym
- Czasami nie posiada kompletnego stroju szkolnego
- Zdarza się, że spóźnia się na zajęcia lekcyjne
- Jest mało zaangażowany, przeważnie nie wykazuje samodzielnej aktywności i w pełni nie wywiązuje się z obowiązków uczniowskich
- Nie chce aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły i klasy
- Czasami nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków
- Czasami ma kłopoty z przestrzeganiem ustalonych reguł i zasad Ma kłopoty z słuchaniem i wypełnianiem poleceń nauczyciela, często zdarza się, że trzeba go upominać
- Jest przeważnie koleżeński, ale czasami wdaje się w sytuacje konfliktowe, raczej okazuje szacunek innym ludziom
- Czasami chce pomagać innym
- Stara się dbać o bezpieczeństwo swoje i innych
- Zdarza się, że nie przejawia poszanowania własności

#### 5) Ocena nieodpowiednia

- Bardzo często jest nieobowiązkowy i mało dokładny, nie chce pracować systematycznie, często zdarzają mu się uchybienia, których nie stara się naprawić
- Ma uwagi w dzienniku lekcyjnym
- Często nie posiada kompletnego stroju szkolnego
- Zdarza się, że spóźnia się na zajęcia lekcyjne lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia
- Nie jest wcale zaangażowany, nie wykazuje samodzielnej aktywności i nie potrafi wywiązywać się z obowiązków uczniowskich
- Często nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków
- Nie uczestniczy w życiu szkoły i klasy
- Ma kłopoty z przestrzeganiem ustalonych reguł i zasad- nie potrafi się do nich dostosować, nie próbuje poprawić swojego zachowania
- Ma bardzo duże problemy z słuchaniem i wypełnianiem poleceń nauczyciela, nagminnie trzeba go upominać, często nie reaguje na upomnienia nauczyciela
- Często jest niekulturalny i używa niewłaściwego słownictwa
- Jest mało koleżeński, czasami wdaje się w sytuacje konfliktowe, czasami niewłaściwie odnosi się do innych osób

- Nie lubi i nie chce pomagać innym
- Zdarza się, że nie przejawia poszanowania własności
- Nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych
- Nie dba o mienie szkoły

#### 6) Ocena naganna

- Zwykle jest nieobowiązkowy i niedokładny, nie chce pracować podczas zajęć, nagminnie zdarzają mu się uchybienia, których nie stara się naprawić
- Ma uwagi w dzienniku lekcyjnym
- Nie nosi kompletnego stroju szkolnego
- Bardzo często zdarza się, że spóźnia się na zajęcia lekcyjne lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia
- Opuścił ponad 50% zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia
- Nie jest wcale zaangażowany, nie wykazuje samodzielnej aktywności i nie potrafi wywiązywać się z obowiązków uczniowskich
- Dezorganizuje pracę podczas zajęć, utrudnia pracę na lekcji nauczycielom i uczniom
- Nie uczestniczy w życiu szkoły i klasy
- Nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków i stanowczo odmawia ich wykonywania
- Nie przestrzega ustalonych reguł i zasad- nie potrafi się do nich dostosować, nie próbuje poprawić swojego zachowania, jest apodyktyczny i krnąbrny.
- Ma bardzo duże problemy z słuchaniem i wypełnianiem poleceń nauczyciela, nagminnie trzeba go upominać, nie reaguje na upomnienia nauczyciela
- Bardzo często jest niekulturalny i używa niewłaściwego słownictwa
- Jest niekoleżeński, często wdaje się w sytuacje konfliktowe, niewłaściwie odnosi się do innych osób, nie okazuje im szacunku
- Nie lubi i nie chce pomagać innym
- Zdarza się, że nie przejawia poszanowania własności
- Nie dba o mienie szkoły- niszczy sprzęt i wyposażenie szkoły Korzysta z używek
- Stwarza sytuacje niebezpieczne dla siebie i innych

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

12. Nauczyciele oddziału przedszkolnego na początku każdego roku szkolnego informują w postaci przekazu ustnego rodziców (prawnych opiekunów) dziecka o:
  - 1) programie wychowania przedszkolnego realizowanym w oddziale,
  - 2) sposobie uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
13. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
14. W przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych nauczyciel przedmiotu może rozszerza zakres treści nauczania o zagadnienia ponadprogramowe dostosowując go do indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań ucznia.

#### §26.

1. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia przez ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony” lub “zwolniona”

#### § 27.

1. Ocena jest jawna zarówno dla Ucznia jak i Rodzica. Nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę w formie ustnej i/lub pisemnej w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przekazując informację, z czym uczeń sobie dobrze poradził, a z czym miał problemy, oraz wskazując uczniowi kierunek dalszej pracy. Prace pisemne kontrolne są opatrywane komentarzem pisemnym. Rodzice mogą zapoznać się z uzasadnieniem oceny w uzgodnionym z nauczycielem terminie w siedzibie szkoły.
2. Wszystkie kontrolne prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczyciela w dokumentacji szkolnej do 30 września następnego roku szkolnego i mogą zostać udostępnione do wglądu uczniowi i/lub jego rodzicom (opiekunom) wyłącznie w obecności nauczyciela lub Dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od daty wystawienia oceny. Nie ma możliwości wnoszenia ze Szkoły prac pisemnych uczniów.
3. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz sprawdzającego może być udostępniana Uczniowi lub jego Rodzicom w dniu egzaminu lub dnia następnego.

§ 28.

1. Szkoła prowadzi zajęcia Edukacji Zdrowotnej
2. Udział w zajęciach nie jest obowiązkowy. Rodzice Ucznia, który nie będzie uczestniczył w zajęciach wyrażają pisemną niezgodę na udział w zajęciach składając ją w sekretariacie do dnia wyznaczonego ustawowo.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia

§ 29.

1. Szkoła prowadzi zajęcia religii (wyznanie Rzymsko – Katolickie)
2. Udział w zajęciach nie jest obowiązkowy.
3. Zajęcia odbywają się na wniosek rodziców co najmniej siedmiu uczniów danego oddziału.
4. Zajęcia nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. Na świadectwie nie wystawia się oceny z religii.

§30.

1. W klasach I - III oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
2. Na I etapie edukacyjnym ocenianiu podlegają w szczególności:
  - prace klasowe i testy różnego typu
  - sprawdziany
  - kartkówki
  - zaangażowanie i wkład pracy ucznia oraz aktywność podczas zajęć, które stanowią 50% oceny końcowo-rocznej.
3. W odniesieniu do wszystkich edukacji obowiązujących na I etapie kształcenia przyjęto, że podstawą kryteriów ocen ucznia są wymagania edukacyjne.
4. Nauczyciel dokonuje ustalenia oceny śródrocznej i rocznej na podstawie zdobytych przez ucznia umiejętności odnotowanych w dzienniku lekcyjnym indywidualnie dla każdego dziecka.
5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji technicznej, edukacji informatycznej, edukacji plastycznej i edukacji muzycznej należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 31.

1. Przyjmuje się następujące częstotliwość ustalania ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) Ocena bieżąca- informacja dla ucznia i rodzica o bieżących postępach w nauce, z uwzględnieniem postępów edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających powinien dalej się uczyć,
  - 2) Śródroczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana przez nauczyciela na podstawie ocen bieżących, uzyskanych przez ucznia w pierwszym okresie, odnotowanych w dzienniku lekcyjnym z uwzględnieniem postępów edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia odnotowanych w dzienniku lekcyjnym z uwzględnieniem postępów edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 3) Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przyjmuje formę opisu i jest podsumowaniem poziomu osiągniętych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego.
2. W trakcie roku szkolnego dokonuje się klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Klasyfikacji rocznej dokonuje się w przedostatnim tygodniu rocznych zajęć dydaktycznych, a klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu stycznia. W przypadku, gdy ostatni tydzień stycznia jest okresem ferii zimowych, klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu przed feriami.
3. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne powiadamiają ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej lub



rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej. Informacja ta ma formę pisemną z potwierdzeniem w postaci podpisu przyjęcia do wiadomości przez rodziców ucznia.

4. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne powiadamiają ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej ze wszystkich zajęć edukacyjnych. Informacja ta umieszczona jest w dzienniku lekcyjnym i jest dostępna dla wszystkich rodziców i uczniów
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest przez nauczyciela na podstawie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej oraz ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w drugim okresie
6. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia, natomiast śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.

#### § 32.

1. Dla II etapu edukacyjnego ustala się procentowy system oceniania bieżącego, który przewiduje możliwość uzyskiwania przez ucznia bieżących ocen procentowych.
2. Oceniane jest zaangażowanie (podążanie ucznia za tokiem lekcji), inne formy sprawdzające (np. sprawdziany, kartkówki itp.) oraz inne wybrane przez nauczyciela formy oceniania.
3. Uczeń może być oceniony w skali 0-100%:
  - 1) co 10 punktów procentowych (0%, 10%, 20%, 30%, itd.) przy ocenianiu zaangażowania (aktywności) ucznia podczas zajęć
  - 2) co 1 punkt procentowy przy ocenianiu wszystkich pozostałych form sprawdzających (sprawdziany, kartkówki i inne formy sprawdzające)
4. Nauczyciel dokonuje oceny poziomu zaangażowania ucznia podczas zajęć w każdym tygodniu nauki. Oceny z pozostałych form sprawdzających wpisuje się po ich przeprowadzeniu i ocenieniu.
5. W przypadku poprawy oceny przez ucznia (np. ze sprawdzianu) w dzienniku poprawiona ocena zastępuje wcześniejszą z zastrzeżeniem, że nie zmienia się na ocenę niższą.
6. Oceny klasyfikacyjne ustala się na podstawie średniej arytmetycznej ocen procentowych bieżących. Ocena śródroczna klasyfikacyjna jest średnią arytmetyczną ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w I okresie roku szkolnego. Ocena klasyfikacyjna roczna jest średnią arytmetyczną wszystkich ocen uzyskanych w I i II okresie roku szkolnego.
7. Średnia arytmetyczna ocen procentowych przekłada się na następujące oceny w skali 6-stopniowej:

0- 35% ocena niedostateczna

36-50% ocena dopuszczająca

51- 65% ocena dostateczna

66- 77% ocena dobra

78- 89% ocena bardzo dobra

90- 100% ocena celująca

8. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

9. Formami oceniania w klasach IV-VIII są:

- 1) aktywność, zaangażowanie podczas zajęć
- 2) większe formy sprawdzające- sprawdziany, prace klasowe, testy
- 3) krótsze formy sprawdzające- kartkówki
- 4) inne formy sprawdzające wybrane przez nauczyciela: prezentacje, projekty

8. Ewentualne braki w wiadomościach i umiejętnościach są korygowane przez nauczyciela przedmiotowego w trakcie doraźnych, indywidualnych zajęć z uczniami.

9. Uczeń ma prawo poprawić ocenę bieżącą w ciągu dwóch tygodni od dnia uzyskania informacji o ocenie w formie uzgodnionej z nauczycielem.

10. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole skutkującej brakiem możliwości zdobycia oceny procentowej, uczeń uzupełnia brakujące oceny w formie terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§33.

1. Informowanie rodziców o osiągnięciach ucznia odbywa się poprzez:

- 1) Spotkania zbiorowe (zebrania) – minimalnie jeden raz w ciągu każdego okresu w roku szkolnym
- 2) Indywidualne spotkania z nauczycielem lub wychowawcą klasy
- 3) Konsultacje nauczycieli z rodzicami (według ustalonego terminu)
- 4) Informacje bieżące zawarte w dzienniku elektronicznym (dostępny przez cały rok szkolny).

5) Poprzez wysyłanie pism do rodziców w sytuacjach szczególnych (np. brak kontaktu z rodzicami).

#### § 32.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia wynoszącej ponad połowę czasu przeznaczonego na realizację zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny, a w przypadku obecności nieusprawiedliwionej zgodę na egzamin klasyfikacyjny może wyrazić Rada Pedagogiczna na wniosek ucznia lub jego rodziców.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) Imię i nazwisko ucznia;
  - 5) Zadania egzaminacyjne;
  - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora d.s dydaktycznych Szkoły.

§ 34.

1. Uczeń lub jego Rodzice w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą zgłosić pisemne i umotywowane zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustaleniu oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w ciągu 5 dni przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, lub ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
3. 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.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor d.s dydaktycznych Szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą
    - b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych
    - c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne

2) Przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor d.s dydaktycznych Szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą
- b) wychowawca klasy
- c) wskazany przez Dyrektora d.s dydaktycznych nauczyciel uczący w danej klasie
- d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
- e) przedstawiciel Rady Rodziców
- f) pedagog szkolny

§ 35.

1. Począwszy od klasy IV, Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Rodzice (opiekunowie) składają podanie do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor d.s dydaktycznych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Dyrektor d.s dydaktycznych Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor d.s dydaktycznych albo inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole jako przewodniczący
  - 2) Nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych jako egzaminujący
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu,
  - 5) ustaloną przez komisję ocenę.

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

6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły - nie później niż do końca września danego roku.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę uczniowi, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, na warunkową promocję do klasy programowo wyższej jeden raz w ciągu jednego etapu edukacyjnego pod warunkiem, że dane zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 36.

1. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu sprawdzającego, jeżeli uczeń lub jego Rodzice nie zgadzają się z roczną oceną klasyfikacyjną zaproponowaną przez nauczyciela.
2. Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (nie dotyczy uczniów realizujących obowiązki szkoły poza szkołą):
  - 1) Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli:
    - a) nie opuścił więcej niż 30 % zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania i są to obecności usprawiedliwione
    - b) zaliczył wszystkie obowiązkowe formy sprawdzania wiedzy z danych zajęć edukacyjnych
    - c) otrzymał co najmniej dobrą ocenę zachowania
    - d) skorzystał z możliwości poprawy ocen w trakcie okresu/ roku szkolnego
  - 2) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny o jeden stopień.
3. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) Rodzice ucznia zgłaszają pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły o umożliwienie przystąpienia do egzaminu sprawdzającego w terminie najpóźniej do 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
  - 2) Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający oraz ustala termin i miejsce egzaminu, o których powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów ucznia.
  - 3) Komisja pracuje w składzie:
    - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji
    - b) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń zdaje egzamin sprawdzający

- c) inny nauczyciel uczący takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
- 4) Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, z wyjątkiem egzaminu sprawdzającego z języka obcego, który ma formę pisemną i ustną oraz z zajęć edukacyjnych takich jak muzyka, plastyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, w-f, z których egzamin sprawdzający w przeważającej części ma formę zadań praktycznych.
- 5) Wynik egzaminu sprawdzającego uznaje się za pozytywny, tzn. ocena ulega podwyższeniu o jeden stopień, jeżeli uczeń uzyska co najmniej 90% punktów. W przypadku wyniku negatywnego, ocena pozostaje bez zmian.
- 6) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie przysługuje odwołanie od tej oceny.
- 7) Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego komisja sporządza protokół, który zawiera:
  - a) skład komisji
  - b) termin egzaminu sprawdzającego
  - c) zadania egzaminacyjne
  - d) wynik egzaminu
  - e) podpisy komisji
  - f) odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i wykonanych zadaniach praktycznych.
- 8) W przypadku gdy uczeń z powodu udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do egzaminu sprawdzającego w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 4. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania (nie dotyczy uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą)
  - 1) Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania jeśli:
    - a) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia
    - b) wywiązuje się z zadań powierzonych w szkole
    - c) spełnia kryteria na ocenę, o którą się ubiega
    - d) nie otrzymał w trakcie roku pisemnej nagany lub upomnienia dyrektora
  - 2) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny o jeden stopień.
- 5. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

- 1) Rodzice Ucznia zgłaszają pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do wychowawcy o możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania w terminie najpóźniej do 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 2) Po otrzymaniu wniosku i uznaniu jego zasadności, wychowawca przeprowadza rozmowę z innymi nauczycielami oraz z pedagogiem i podejmuje decyzję o ocenie najpóźniej w terminie 3 dni od daty otrzymania wniosku.
- 3) Wychowawca sporządza protokół z przeprowadzonych rozmów z nauczycielami i pedagogiem, który zawiera m.in. termin przeprowadzenia rozmowy, wnioski z przeprowadzonych rozmów, ustaloną ocenę zachowania, uzasadnienie decyzji, podpisy osób biorących udział w rozmowach.
- 4) Wychowawca przechowuje protokół w teczce wychowawcy klasy.
- 5) Ustalona cena jest ostateczna.

#### § 37.

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 lub na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
3. Na wniosek Rodziców Ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody Rodziców Ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas
4. W II etapie edukacyjnym, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne. Uczeń, który w klasyfikacji rocznej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią co najmniej 4,75 i otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania (nie dotyczy uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą), jest promowany do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

#### § 38.

1. Szkoła zezwala na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy



programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem d.s dydaktycznych szkoły.

3. Uczeń otrzymuje ocenę z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego na podstawie zaliczenia, które ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny są przeprowadzane przez Szkołę w dniu ustalonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z rodzicami Ucznia i Uczniem zgodnie z art. 44l ustawy o systemie oświaty.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora d.s dydaktycznych Szkoły. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) Nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. 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.

Do protokołu, który stanowi załącznik do arkusza ocen dołącza się pisemne prace ucznia oraz ocenę procentową z egzaminu ustnego zgodnie z wytycznymi w Kryteriach oceniania wypowiedzi słownej:

### **Kryteria oceniania wypowiedzi słownej:**

#### **ZASÓB SŁOWNICTWA**

- 81-100%. Uczeń posiada bogaty lub bardzo bogaty zasób słownictwa.

- 61-80% . Uczeń posiada duży zasób słownictwa.
- 41-60%. Uczeń posiada odpowiedni zasób słownictwa.
- 21-40% Uczeń posiada ograniczony zasób słownictwa.
- 0 -20%. Uczeń posiada zbyt ubogi zasób słownictwa.

#### ZASÓB POJĘĆ Z DANEGO TEMATU:

- 81-100% Uczeń operuje bogatym zasobem pojęć tematycznych, zdarzają mu się drobne błędy gramatyczne wynikające zazwyczaj z próby ambitnego skonstruowania rozbudowanej wypowiedzi.
- 61-80% Dobry zasób pojęć z pojawiającymi się niekiedy błędami gramatycznymi, które nie wpływają na prawidłowe zrozumienie przekazu.
- 41-60% Odpowiedni repertuar pojęć, ale dużo błędów gramatycznych, które nie wpływają jednak na zrozumienie przekazu.
- 21-40% Niewielki zasób pojęć z wybranego tematu liczne błędy gramatyczne niekiedy utrudniające zrozumienie wypowiedzi.
- 0 -20%. Bardzo ubogi zasób pojęć,

#### WYMOWA I PŁYNNOŚĆ

- 81-100% Wypowiedź płynna, bez zawahań i w całości zrozumiała.
- 61-80% Odpowiedź w miarę płynna ze sporadycznymi zawahaniem, czasami niezrozumiała.
- 41-60% Przekaz nieco chaotyczny, niepewny z pojawiającymi się niedokończonymi zdaniami i momentami niezrozumiały.
- 21-40% Wypowiedź osoby niezdecydowanej, mającej tendencję do urywania zdań, co sprawia, że przekazywana treść jest niezrozumiała.
- 0 -20% Odpowiedź niezrozumiała z licznymi zawahaniem, niedokończonymi zdaniami.

#### KOMUNIKACJA INTERAKTYWNA

- 81-100% Wypowiedź winna być logicznie uporządkowana, jak też musi dotyczyć określonego tematu. Uczeń bierze czynny udział w dyskusji, również sam ją inicjuje i reaguje na wypowiedzi partnerów.
- 61-80% Wypowiedź na temat i w większości logicznie ułożona. Młodzież w miarę aktywnie zbiera głos w polemice, zapoczątkowuje ją i opowiada na głosy innych.
- 41-60% Wypowiedź momentami jest chaotyczna i odbiega od głównego problemu. Uczeń tylko sporadycznie zabiera głos w debacie, słabo reaguje na osądy partnerów i raczej sam nie wszczyna rozpraw.
- 21-40% Wypowiedź nieszczególnie sensownie skonstruowana i często nie na temat. Młodzież niedostatecznie angażuje się w dyskurs, sama go nie prowokuje i bardzo słabo reaguje na wypowiedzi kolegów.
- 0 -20% Wypowiedź bez ładu i nie dotycząca wskazanego zagadnienia. Uczeń bierny w czasie trwania debaty, nie reaguje na pytania partnerów, co wynika z niezrozumienia tematu.

Ocenę egzaminu ustnego stanowi średnia uzyskanej punktacji procentowej.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Ocena ustalona w wyniku klasyfikacji jest ostateczna, z zastrzeżeniem iż Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora d.s dydaktycznych, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
12. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Dla uczniów, którzy nie posługują się językiem polskim (lub posługują się w stopniu słabym), możliwe jest przeprowadzenie egzaminów w języku angielskim. O przeprowadzeniu egzaminu w języku angielskim decyduje Dyrektor Szkoły uwzględniając następujące aspekty:
  - a) W opinii dyrektora d.s dydaktycznych znajomość języka polskiego u ucznia jest niewystarczająca, aby w formie wypowiedzi w języku polskim mógł wykazać merytoryczną znajomość przedmiotu wypowiedzi;
  - b) Dyrektor ds. Dydaktycznych ma możliwości finansowe/organizacyjne do przeprowadzenia egzaminów;
  - c) Organizując egzamin dyrektor ds. Dydaktycznych może:
    - powołać nauczyciela języka angielskiego jako dodatkowego członka komisji (tłumaczenie wypowiedzi ucznia),
    - Za zgodą rodziców Ucznia i Ucznia powołać jako dodatkowego członka komisji osobę z poza kadry Szkoły, która w opinii Dyrektora d.s dydaktycznych włada językiem polskim i językiem angielskim na poziomie pozwalającym swobodne tłumaczenie wypowiedzi,
    - zezwolić nauczycielowi prowadzącemu przedmiot na samodzielną ocenę wypowiedzi o ile w opinii Dyrektora d.s dydaktycznych znajomość języka angielskiego nauczyciela jest wystarczająca do przeprowadzenia egzaminu bez wsparcia osób trzecich.
  - d) Z egzaminu ustnego sporządzana jest notatka w języku polskim;
  - e) Egzamin pisemny w języku angielskim tłumaczony jest na język polski oraz dołączany do arkusza ocen jako podstawa klasyfikacji rocznej

15. W przypadku zastrzeżeń dotyczących ustalenia ocen klasyfikacyjnych obowiązuje tryb opisany w § 36 niniejszego Statutu
16. W przypadku, kiedy w wyniku klasyfikacji rocznej Uczeń uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych obowiązuje tryb opisany w § 35 niniejszego Statutu.
17. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- a) Rodzice/ Ucznia zgłaszają pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły o umożliwienie przystąpienia do egzaminu sprawdzającego w terminie najpóźniej do 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
  - b) Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający oraz ustala termin i miejsce egzaminu, o których powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów ucznia.
  - c) Komisja pracuje w składzie:
    - dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji
    - nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń zdaje egzamin sprawdzający
    - inny nauczyciel uczący takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
  - r) Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, z wyjątkiem egzaminu sprawdzającego z języka obcego, który ma formę pisemną i ustną oraz z zajęć edukacyjnych takich jak muzyka, plastyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, w-f, z których egzamin sprawdzający w przeważającej części ma formę zadań praktycznych.
  - s) Wynik egzaminu sprawdzającego uznaje się za pozytywny, tzn. ocena ulega podwyższeniu o jeden stopień, jeżeli uczeń uzyska co najmniej 90% punktów. W przypadku wyniku negatywnego, ocena pozostaje bez zmian.
  - t) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie przysługuje odwołanie od tej oceny.
  - u) Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego komisja sporządza protokół, który zawiera:
    - skład komisji
    - termin egzaminu sprawdzającego
    - zadania egzaminacyjne
    - wynik egzaminu
    - podpisy komisji
    - odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i wykonanych zadaniach praktycznych.

- v) W przypadku gdy uczeń z powodu udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do egzaminu sprawdzającego w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW SZKOŁY**

#### **§ 39.**

##### **1. Uczeń Szkoły ma prawo do:**

- 1) nauki i rozwoju,
- 2) poczucia bezpieczeństwa, dyskrecji w sprawach osobistych,
- 3) wyrażania w sposób kulturalny własnych opinii na temat Szkoły oraz metod nauczania, 5) znajomości programu nauczania i kryteriów przedmiotowych oceniania na dany rok szkolny,
- 4) otrzymywania dodatkowej pomocy w nauce, jeśli napotka trudności w zrozumieniu i opanowaniu materiału,
- 5) otrzymywania bieżącej informacji o ocenach zachowania, postępów w nauce oraz ich uzasadnienia,
- 6) rozwijania swoich zdolności i pasji zarówno podczas zajęć obowiązkowych jak i dodatkowych,
- 7) brania udziału w konkursach i olimpiadach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i
- 8) poszanowania własnej godności, podtrzymania tożsamości narodowej, kulturowej i religijnej,
- 9) kandydowania i bycia wybieranym do Samorządu Uczniowskiego,

##### **2. Uczeń Szkoły ma obowiązek:**

- 1) punktualnie i systematycznie uczęszczać na wszystkie zajęcia organizowane przez Szkołę zgodnie z planem zajęć i harmonogramem roku szkolnego,
- 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, odrabiać prace domowe
- 3) sumiennie wykonywać polecenia kadry pedagogicznej
- 4) przykładać się do pracy i nauki dla uzyskania jak najlepszych wyników
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły a w szczególności przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności,
- 6) szanować poglądy, przekonania religijne i światopoglądowe innych ludzi

- 7) dbać o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd
  - 8) dbać o wizerunek Szkoły
  - 9) dostosować swój wygląd zewnętrzny oraz strój do wymagań Szkoły
  - 10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, zgłaszać pracownikom Szkoły naruszenia tego bezpieczeństwa,
3. Uczeń klas 1-6 ma obowiązek ubierać się zgodnie z dresscode'em ustalonym i obowiązującym dla Szkoły Jagiellończyk opisany poniżej:
- 1) dziewczęta 6-12 lat: biała koszula, szara sukienka z logo lub sukienka typu Gingham Dress lub spódniczka (krój szkolny), czerwony/szary sweter typu kardigan lub czerwona bluza z logo Szkoły, krawat do koszuli, białe, czerwone lub szare rajstopy/podkolanówki, półbuty na białej podeszwie,
  - 2) chłopcy 6-12 lat: biała koszula, czarne/ciemno-szare spodnie lub krótkie spodenki, czerwony/szary sweter lub czerwona bluza z logo szkoły, krawat do koszuli, półbuty na białej podeszwie
  - 3) w oddziale przedszkolnym dla dziewcząt obowiązuje: biały t-shirt lub koszula, bluza szkolna z logo lub szary/czerwony sweter typu kardigan, szara sukienka z logo szkoły lub sukienka typu Gingham Dress lub szara spódniczka (krój szkolny); dla chłopców obowiązuje: biała koszula lub t-shirt, czerwona bluza z logo szkoły lub czerwony/szary sweter, czarne/ciemno-szare spodnie lub krótkie spodenki
  - 4) strój sportowy : biały t-shirt, granatowe spodenki, białe lub czarne skarpetki, adidas na miękkiej, białej podeszwie

#### § 40.

1. W Szkole obowiązuje system nagród i kar.
2. Wniosek o nagrodę lub karę może zgłosić wychowawca klasy, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, uczniowie, Dyrektor d.s dydaktycznych lub Dyrektor/Wicedyrektor Szkoły.
3. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w konkursach szkolnych i międzyszkolnych
  - 2) rzetelną i systematyczną naukę,
  - 3) wybitne postępy w nauce,
  - 4) wzorową postawę wobec wywiązywania się z obowiązków szkolnych,
  - 5) dodatkowe osiągnięcia (naukowe, sportowe, w konkursach przedmiotowych i pozaszkolnych),
  - 6) pracę społeczną

7) wzorową postawę wobec kolegów, szczególną życzliwość, chęć niesienia pomocy innym

2. O przyznaniu nagrody lub udzieleniu kary może decydować: wychowawca klasy, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, uczniowie, Samorząd Szkolny, Dyrektor d.s dydaktycznych lub Wicedyrektor/Dyrektor Szkoły

4. Nagrodami w Szkole są:

- 1) wzorowa ocena z zachowania,
- 2) ustne wyróżnienie wychowawcy wobec klasy, z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym
- 3) ustna pochwała w czasie apelu
- 4) dyplomy i inne odznaczenia
- 5) nagrody rzeczowe,
- 6) list gratulacyjny dla Rodziców
- 7) wpis do zeszytu przedmiotowego.

5. O przyznanej nagrodzie Dyrektor Szkoły informuje społeczność Szkoły w trakcie apelu szkolnego.

6. Karami nakładanymi za naruszenie Statutu są:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela podczas indywidualnej rozmowy z uczniem,
- 2) upomnienie lub nagana Dyrektor d.s dydaktycznych lub Wicedyrektor/Dyrektor Szkoły, które skutkują obniżeniem oceny zachowania
- 3) skreślenie z listy uczniów.

7. W przypadku, gdy pomimo zastosowania kar wymienionych w pkt 1) i 2), zachowanie Ucznia nie ulega poprawie lub pogarsza się, konieczne jest odwołanie się do pomocy pedagoga szkolnego oraz Rodziców ucznia. Jeżeli mimo udzielenia uczniowi tej pomocy wykroczenia przeciw zasadom Statutu powtarzają się, Dyrektor Szkoły ma prawo przenieść Ucznia ze skutkiem natychmiastowym do wskazanej przez Rodziców szkoły lub szkoły obwodowej dla zamieszkania Ucznia

8. Rodzice zobowiązani są do współpracy z wychowawcą klasy, pedagogiem i wypracowania spójnych metod wychowawczych.

9. Rozmowy Rodziców i/lub Ucznia z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, Dyrektorem d.s dydaktycznych lub Dyrektorem/Wicedyrektorem Szkoły mają na celu poprawę zachowania ucznia i mogą być odnotowywane w dzienniku lekcyjnym i/lub w dokumentacji pedagoga szkolnego.

10. Niezależnie od kar dyscyplinarnych, jeśli czyn popełniony przez ucznia jest w świetle prawa przestępstwem, Dyrektor składa doniesienie o przestępstwie właściwemu prokuratorowi oraz informuje o zaistniałej sytuacji rodziców / prawnych opiekunów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO SZKOŁY ORAZ SKREŚLANIA Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY**

§ 41.

1. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z zasadami rekrutacji do Prywatnej Szkoły Podstawowej ”Jagiellończyk” i Oddziału Przedszkolnego.
2. Do Szkoły mogą uczęszczać Uczniowie, których Rodzice:
  - 1) Wypełnili formularze wstępne poprzez platformę e-dziennika akceptując między innymi zapisy niniejszego Statutu, Regulaminu Płatności, zapisy Rodo oraz Deklarację płatności.
  - 2) Wpłacili opłatę wpisową,
  - 3) Odbyli spotkanie rekrutacyjne z udziałem kandydata na ucznia
  - 4) Otrzymali powiadomienie o przyjęciu ucznia do Prywatnej Szkoły Podstawowej „Jagiellończyk” lub jej oddziału przedszkolnego.
3. Zasady rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego:
  - 1) do Oddziału Przedszkolnego przyjmowane są dzieci od 5 roku życia,
  - 2) zapisy odbywają się przez cały rok szkolny do wyczerpania miejsc,
  - 3) jeśli liczba kandydatów do oddziału przedszkolnego jest większa niż liczba dzieci, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń
  - 4) kandydaci, którzy z braku miejsc nie zostali przyjęci zostają wpisani na listę rezerwową,
  - 5) pierwszeństwo przyjęcia ma rodzeństwo Uczniów Prywatnej Szkoły Podstawowej ”Jagiellończyk”
4. Zasady rekrutacji do Prywatnej Szkoły Podstawowej ”Jagiellończyk”:
  - 1) do Szkoły przyjmowane są dzieci, które w roku rozpoczęcia nauki w szkole ukończą 6. rok życia
  - 2) dla uczniów klas 2-8 Szkoła zastrzega sobie prawo do zorganizowania tygodnia próbnego , w którym analizowany jest poziom wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z wymaganiami



Szkoły oraz zachowanie. Opinia nauczycieli przedmiotowych i wychowawców klas decyduje o przyjęciu lub nieprzyjęciu Ucznia do Szkoły.

- 3) zapisy odbywają się przez cały rok do wyczerpania miejsc,
  - 4) jeśli liczba kandydatów na uczniów jest większa niż liczba dzieci, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń
  - 5) kandydaci, którzy z braku miejsc nie zostali przyjęci zostają wpisani na listę rezerwową,
  - 6) pierwszeństwo przyjęcia do Szkoły mają absolwenci Oddziału przedszkolnego lub Niepublicznego Przedszkola „Jagiellończyk” oraz (w drugiej kolejności) rodzeństwo Uczniów Szkoły.
5. W Szkole nie obowiązuje zasada rejonizacji.
6. Szkoła pobiera jednorazową opłatę wpisową przeznaczoną na przygotowanie stanowiska pracy ucznia.
7. Szkoła pobiera opłatę czesnego zgodnie z Regulaminem Płatności. Wysokość czesnego ustala Organ prowadzący Szkołę.

#### § 42.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów i/lub skierowany do szkoły publicznej, w obwodzie, której dziecko mieszka w przypadku:
  - 1) Zalegania przez Rodziców z zapłatą czesnego (Regulamin opłat)
  - 2) Rażącego naruszania przez Rodziców postanowień zawartych w Statucie, które w szczególności uniemożliwiają pracę nauczycielom lub stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów Szkoły. Za rażące naruszanie przez Rodzica postanowień zawartych w Statucie uważa się: stwarzanie zagrożenia dla osób przebywających w budynku szkoły i jego najbliższym otoczeniu, działanie na niekorzyść Szkoły w tym naruszając dobre imię Szkoły i Organu prowadzącego Szkołę, naruszanie zasad kultury osobistej w stosunku do osób przebywających w Szkole, brak współpracy na rzecz dobra ucznia (rozwój edukacyjny i emocjonalny ucznia)
  - 3) Rażącego naruszenia przez ucznia postanowień niniejszego Statutu lub zasad społecznych, moralnych, bezpieczeństwa w stosunku do osób znajdujących się na terenie szkoły oraz na zajęciach/wycieczkach lub wyjściach organizowanych przez Szkołę.
  - 4) Otrzymania przez Ucznia nagannej oceny rocznej lub śródrocznej zachowania;
  - 5) Spowodowanej przez siłę wyższą niemożności wykonywania usług będących przedmiotem umowy o kształcenie. Przez siłę wyższą rozumie się niedające się przewidzieć i niezależne od Szkoły zdarzenia o nadzwyczajnym charakterze niemożliwe do zapobieżenia. Przez siłę

wyższą rozumie się również akty administracji państwowej i samorządowej oraz zmiany prawa lub zmiany jego interpretacji uniemożliwiające wykonanie umowy lub powodujące, iż jej wykonywanie połączone byłoby z nadmiernymi trudnościami lub groziłoby jednej ze Stron rażącą stratą, a także likwidację Szkoły;

6) Rezygnacji Rodzica z nauki dziecka w Szkole

2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły i przeniesieniu do szkoły obwodowej podejmuje Dyrektor Szkoły lub Organ prowadzący Szkołę. Od decyzji tej nie ma odwołania.
3. Decyzję o rezygnacji nauki dziecka w Szkole i przeniesieniu ucznia do szkoły obwodowej (lub innej wskazanej przez Rodzica) podejmują Rodzice. Podstawą do ustania zobowiązań stron jest złożenie przez Rodzica pisemnej rezygnacji do Organu prowadzącego Szkołę oraz uregulowanie wszystkich należności finansowych do ostatniego dnia miesiąca, w którym wpłynęła rezygnacja.

## **Rozdział VIII**

### **RODZICE, KONTAKTY SZKOŁY Z RODZICAMI ORAZ SPOSOBY ZAWIADAMIANIA RODZICÓW**

#### **§ 43.**

1. Rodzice w czasie trwania kształcenia dziecka w Szkole zobowiązani są do:
  - 1) ścisłego współdziałania ze Szkołą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
  - 2) dbania o wizerunek szkoły i jej dobre imię,
  - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia prowadzone przez Szkołę w godzinach zajęć lekcyjnych (zwykle od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30-15.30),
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć celem wypełniania obowiązku szkolnego,
  - 5) monitorowania postępów dziecka poprzez bieżące zapoznawanie się informacjami zawartymi w e-dzienniczku oraz informacjami i materiałami w zeszytach ćwiczeń,
  - 6) angażowania się w pomoc dziecku podczas odrabiania pracy domowej lub aktywności mających na celu wszechstronny rozwój dziecka.
  - 7) wspierania nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego, Dyrektora d.s dydaktycznych i Dyrektora/Wicedyrektora w działaniach mających na celu podnoszenie jakości kształcenia oraz rozwiązywania problemów wychowawczych i wyrównywania szans edukacyjnych.
  - 8) przestrzegania zasad zawartych w Statucie Szkoły i Regulaminie płatności,

- 9) dopilnowania posiadania i noszenia przez ucznia mundurka szkolnego (zwykle obowiązującego w klasach 1-6),
- 10) systematycznego korzystania z e-dziennika, który jest podstawową formą komunikacji pomiędzy organami Szkoły a Rodzicem.

§ 44.

Rodzice mają prawo do:

- 1) bieżącej informacji postępach dziecka w nauce i zachowaniu w Szkole,
- 2) czynnego uczestnictwa w życiu Szkoły i wsparcia jej w kwestiach dydaktyczno-wychowawczych
- 3) zgłaszania wniosków i uwag związanych z funkcjonowaniem Szkoły do Dyrektora Szkoły,
- 4) rezygnacji z kształcenia dziecka w Szkole w trakcie roku szkolnego, w szczególności w przypadku rażącego naruszania przez Szkołę postanowień zawartych w Statucie. Do ustania obowiązków Rodziców wobec Szkoły konieczne jest złożenie przez Rodzica pisemnej rezygnacji do Organu prowadzącego Szkołę oraz uregulowanie wszystkich należności finansowych do ostatniego dnia miesiąca, w którym wpłynęła rezygnacja.

§ 45.

1. Zebrania wychowawców klas z Rodzicami odbywają się średnio 2 razy w ciągu roku szkolnego zgodnie z harmonogramem.
2. Wychowawca regularnie kontaktuje się z Rodzicami i na bieżąco przekazuje wszelkie informacje związane z uczniem podczas indywidualnych spotkań/konsultacji przeprowadzanych w dni ustalone na początku roku szkolnego. Dodatkową formą komunikowania się wychowawcy lub nauczyciela z Rodzicem jest forma pisemna przez e- dzienniczek. Rodzice zobowiązani są do systematycznego wglądu do e-dzienniczka. Nauczyciel może także przekazać informację Rodzicowi za pomocą wpisu do zeszytu przedmiotowego- Rodzic po zapoznaniu się z informacją opatruje wpis swoim podpisem i datą.
3. Indywidualne sprawy dotyczące uczniów i problemów dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych, Rodzice mają możliwość omówić z nauczycielem-wychowawcą klasy, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym w godzinach określonych w harmonogramie dyżurów lub po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.

§ 46.

1. Uwagi dotyczące nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły lub propozycji zmian rozwiązań czy kierunków działań Szkoły Rodzice mogą zgłaszać w formie pisemnej lub ustnej do Dyrektora Szkoły.

2. W przypadku zgłoszenia pisemnego Dyrektor odpowiada pisemnie wcześniej organizując spotkanie z Rodzicem/Rodzicami w celu omówienia poruszanego w zgłoszeniu zagadnienia. Na pisemną odpowiedź Dyrektor ma 30 dni kalendarzowych licząc od dnia spotkania z Rodzicem/Rodzicami.
3. Dyrektor ma prawo do konsultacji z pozostałymi organami Szkoły na temat uwag złożonych przez Rodziców.
4. Dyrektor ma prawo nie brać pod uwagę i nie odnosić się zastrzeżeń i propozycji zgłoszonych przez Rodziców, które nie wpłynęły na piśmie.

## **Rozdział IX**

### **OBOWIĄZKI ORGANU PROWADZĄCEGO SZKOŁĘ**

#### **§ 47.**

W ramach podstawowej oferty Organ prowadzący Szkołę zobowiązuje się do świadczenia następujących usług:

1. Przeprowadzania zajęć edukacyjnych i wychowawczych zgodnie z opisanym, dostępnym na e-dzienniku dla każdego ucznia i rodzica Regulaminem dla oddziału przedszkolnego i każdej klasy Szkoły podstawowej. E-dziennik znajduje się pod adresem witryny [Jagiellończyk.kalisz.pl](http://Jagiellończyk.kalisz.pl),
2. Przeprowadzenia zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych zgodnie z ofertą oddziału Przedszkolnego i Szkoły podstawowej opisanej dla każdej klasy, dostępnej na e-dzienniku dla każdego ucznia i rodzica,
3. Przygotowania Uczniów do zdania egzaminu ósmoklasisty:
  - Realizując obowiązującą podstawę programową zgodną z aktualnymi wytycznymi MEiN z przedmiotów obejmujących egzamin,
  - W liczbie minimum 150 godzin rocznie (średnio 5 godzin lekcyjnych tygodniowo) na każdy zdawany przedmiot, realizowany w miesiącach wrzesień-czerwiec zgodnie z ustalonym grafikiem zajęć planu pracy Prywatnej Szkoły Podstawowej „Jagiellończyk”,
  - Zapewnienia większości materiałów dydaktycznych do realizacji zajęć przygotowujących do zdania w/w egzaminów.

4. Prowadzenia codziennie zajęć języka angielskiego oraz zajęć z Native Speakerem/prowadzonych dwujęzycznie dla uczniów starszych zgodnie z Regulaminem dla każdej klasy dostępnej na e-dzienniku dla każdego ucznia i rodzica,
5. Zorganizowania opieki świetlicowej nad Uczniami klas 0-6 w godz. ustalonych na początku każdego roku szkolnego lub w trakcie roku szkolnego, jeśli zajdzie potrzeba zmian,
6. Zapewnienia opieki nad Uczniami klas 0-6 w godzinach zajęć lekcyjnych zwykle od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30-15.25. Wyjątek stanowi jeden dzień w tygodniu, w którym odbywają się płatne zajęcia sportowe w godz. 13.30-15.30 - nad uczniami nieuczęszczającymi na powyższe zajęcia opiekę przejmują Rodzice,
7. Zapewnienia profesjonalnej i wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej,
8. Organizacji zajęć sportowych minimum 4 razy w tygodniu przy czym dla klas 7-8 Szkoły zajęcia te nie uważa się za obowiązkowe,
9. Organizacji projektów, zajęć i kursów wspierających rozwój potencjału, talentów i zainteresowań Uczniów z uwzględnieniem elementów podstawy programowej zgodnej z wytycznymi MEiN w grupach klasowych i/lub różnowiekowych,
10. Zapewnienia opieki i wsparcia wychowawcy lub mentora dla każdego Ucznia w trybie spotkań grupowych lub indywidualnych,
11. Zapewnienia realizacji świadczenia usług edukacyjnych i wychowawczych w odpowiednich do tego celu pomieszczeniach/salach/obiektach zgodnie z obowiązującym grafikiem zajęć dla każdej grupy,
12. Zapewnienia wsparcia specjalistów, jeśli zaistnieje taka potrzeba: pedagoga, logopedy, psychologa oraz doradcy zawodowego, przy czym uzgodnione z rodzicem terapie nie są ujęte w ramach czesnego, a opłatą za terapie obciążony jest rodzic zgodnie z obowiązującą stawką za godzinę/spotkanie,
13. Opcjonalnej, bezpłatnej opieki nad uczniami klas 0-6 podczas ferii oraz wakacji w czasie i wymiarze godzin ustalonym przez Dyrektora, zgodnie z grafikiem pracy Szkoły i Przedszkola. Minimalna ilość uczniów, dla których Szkoła organizuje opiekę to 5 uczniów. Dyrektor podejmuje decyzję o organizacji opieki na podstawie deklaracji Rodziców przed początkiem ferii lub początkiem wakacji oraz realnej ilości uczniów uczestniczących w zajęciach opiekuńczych.

W przypadku mniejszej, faktycznej ilości uczniów uczestniczących w opiece, dyrektor ma prawo zrezygnować z organizacji opieki.

14. Zapewnienia podstawowych materiałów szkolnych i papierniczych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej umowy.

15. Powyższy zakres wliczony w czesne nie obejmuje następujących usług oferowanych przez Organ prowadzący:

- zapewnienie wyżywienia ucznia,
- wyjazdy na „zieloną” i „białą” szkołę oraz inne wycieczki zorganizowane przez Organ prowadzący,
- dodatkowe zajęcia sportowe i pozalekcyjne,
- dostęp do rozszerzonej opcji e-dziennika prowadzonego przez Szkołę,
- W przypadku plastikowej legitymacji: wydania legitymacji lub jej duplikatu oraz corocznej naklejki przedłużającej ważność legitymacji,
- ubezpieczenie ucznia od nieszczęśliwych wypadków,
- organizacja terapii specjalistycznych,
- zakup obowiązkowego: mundurka z logo szkoły, krawata (jeśli obowiązują) oraz teczek dla klas 0-3, stroju sportowego.

## **Rozdział X**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 48.

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz niebędący nauczycielami pracownicy administracyjni oraz inni pracownicy zapewniający sprawne funkcjonowanie Szkoły.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci
  - 2) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,,
  - 3) wynagrodzenia za swoją pracę i urlopu wypoczynkowego
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy
3. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień Statutu oraz zarządzeń Dyrektora d.s dydaktycznych, Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły dotyczących bieżącej działalności Szkoły,
  - 2) szanować godność osobistą, dobre imię i własność osobistą pozostałych pracowników i uczniów Szkoły,
  - 3) szanować poglądy, przekonania religijne i światopoglądowe innych ludzi
  - 4) swoim postępowaniem i zachowaniem dawać przykład do naśladowania oraz dbać o wizerunek Szkoły
  - 5) motywować Uczniów do rozwoju osobistego zarówno w Szkole jak i poza nią,
  - 6) działać na rzecz podnoszenia jakości kształcenia Szkoły
  - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe
  - 8) przestrzegać ustalonych godzin pracy oraz systematycznie przygotowywać się do zajęć,
  - 9) stawiać się na radach pedagogicznych oraz konsultacjach z Rodzicami w dni wyznaczone na początku każdego roku szkolnego,
  - 10) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia na całym terenie Szkoły, w tym boisku szkolnym.
  - 11) przestrzegać przepisów bhp i dbać o mienie szkoły.
4. Nauczyciele w Szkole oraz pozostali pracownicy zatrudnieni są na podstawie przepisów kodeksu pracy.
  5. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela jest posiadanie kwalifikacji i/lub kompetencji zgodnych z obowiązującymi przepisami. O kwalifikacjach i kompetencjach decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie udokumentowanego wykształcenia i/lub doświadczenia kandydata oraz przeprowadzonej przez niego lekcji próbnej (opcjonalnie) oraz rozmowy kwalifikacyjnej, która diagnozuje możliwości sprostania przez kandydata pracy w Szkole zgodnie z jej Wizją i Misją.
  6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą i odpowiada za jakość, wyniki nauczania oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów
  7. Nauczyciele są zobowiązani indywidualizować pracę z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  8. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać wynikających z zatwierdzonego podziału godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć.
  9. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej we wszystkich sprawach poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz dotyczących sposobu funkcjonowania Szkoły i tworzenia autorskich programów dydaktycznych.

10. Dyrektor Szkoły przydziela corocznie nauczycielowi zakres obowiązków na dany rok szkolny, w tym np. dyżury na korytarzach, opiekę nad pracownią, zakup pomocy przedmiotowych, dyżury na świetlicy itp.
11. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci zarówno w trakcie zajęć, jak i w trakcie wyznaczonego dyżuru międzylekcyjnego czy świetlicowego,
12. Podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi zgodnie z grafikiem dyżurów.
13. Nauczyciel - wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji klasy (dziennik, arkusze ocen, obserwacje pedagogiczne) oraz bieżące informowanie Rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia.
14. Nauczyciel - wychowawca klasy dba wraz z uczniami o estetykę przydzielonej klasie sali lekcyjnej.
15. Na jednego nauczyciela przypada nie więcej niż 17 dzieci w oddziale.

#### § 48.

1. Nauczyciele w swojej pracy z uczniami mają w szczególności za zadanie:
  - 1) traktować uczniów z szacunkiem, życzliwością i sympatią,
  - 2) dbać o bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza budynkiem placówki,
  - 3) planować i prowadzić pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z wymaganiami przyjętych programów nauczania i wychowania przedszkolnego,
  - 4) ponosić odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 5) dokonać wyboru programu nauczania i wychowania przedszkolnego; wybrane programy stanowią „Szkolny Zestaw Programów Nauczania”
  - 6) inicjować i organizować imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - 7) systematycznie pogłębiać wiedzę pedagogiczną, podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 8) prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie, dokumentowanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów,
  - 9) udzielać Rodzicom uczniów informacji o postępach ich dzieci i wspierać działalność wychowawczą,
  - 10) być bezstronnym i obiektywnym w ocenie uczniów,



- 11) stosować różnorodne metody nauczania dostosowane do potrzeb grupy lub indywidualnych uczniów,
  - 12) wykorzystywać dostępne pomoce naukowe
  - 13) podążać za Wizją i Misją Szkoły
  - 14) przestrzegać i wdrażać do przestrzegania zasady przepisów BHP.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
3. Wychowawca w celu realizacji zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia,
  - 2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego rozwijające jednostki i integrujące zespół wychowanków,
  - 3) utrzymuje kontakt z Rodzicami Uczniów,
  - 4) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z Rodzicami, zapoznania Ucznia i Rodzica z planem działań wychowawczych, Wewnątrzszkolnym System Oceniania, poinformowania rodziców postępach ucznia w nauce.
5. Wychowawca ma obowiązek spotkania się z Rodzicem w celu poinformowania o postępach w nauce ucznia. Spotkanie może się odbyć w dniu i godzinach wyznaczonych w harmonogramie spotkań z wychowawcą klasy, harmonogramie konsultacji wychowawcy z Rodzicami lub w innym terminie wcześniej uzgodnionym z wychowawcą.
6. Wychowawca prowadzi dokumentację oddziału:
- 1) w edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej dokonuje wpisu ocen opisowych do dziennika i do zeszytów przedmiotowych
  - 2) przygotowuje zestawienia i obliczenia statystyczne
  - 3) kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli
  - 4) wpisuje oceny do arkusza ocen
  - 5) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów

6) wypisuje świadectwa na koniec roku szkolnego.

§ 49.

1. W szkole mogą być realizowane innowacyjne projekty edukacyjne, które mogą być inicjowane przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub Uczniów.
2. Za realizację projektów odpowiedzialni są wyznaczeni przez siebie pracownicy pedagogiczni.
3. Celem projektów jest podnoszenie jakości edukacji w Szkole oraz wszechstronny rozwój osobisty Uczniów i pracowników Pedagogicznych.

## **Rozdział XI**

### **FINANSOWANIE SZKOŁY**

§ 50.

1. Działalność Szkoły finansowana jest:
  - 1) z opłat Rodziców tj. czesnego
  - 2) z dotacji przekazywanej Szkole zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty
  - 3) darowizn i zapisów osób fizycznych lub prawnych dla Szkoły Jagiellończyk Spółki z o.o. organizacji pożytku publicznego, która wspiera działalność edukacyjną Szkoły.
2. Podstawą powstania obowiązku zapłaty przez Rodziców na rzecz Szkoły opłat jest Deklaracja płatności za szkołę.

§ 51.

1. Wpisowe jest jednorazową opłatą wnoszoną przez Rodziców na rzecz Szkoły, która pokrywa koszty przygotowania stanowiska pracy ucznia/wychowanka.
2. Wysokość wpisowego dla wszystkich grup wiekowych ustala Organ prowadzący Szkołę.
3. Wpisowe wnosi się w dniu rekrutacji online.
4. Wniesienie wpisowego zabezpiecza miejsce dla Ucznia w Szkole na zasadach ustalonych między Dyrektorem Szkoły a Rodzicem Ucznia.
5. Warunki wykorzystania i ewentualnego zwrotu wpisowego określa Regulamin Płatności.

§ 52.

1. Czesne jest podstawową opłatą wnoszoną przez Rodziców na rzecz Szkoły w związku z kształceniem ich dziecka w Szkole lub oddziale przedszkolnym.
2. Wysokość czesnego ustalana jest przez Organ prowadzący Szkołę w oparciu o wysokość kosztów działalności Szkoły.

3. Zakres usług dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych świadczonych przez Szkołę w ramach czesnego określa niniejszy Statut.
4. Czesne jest opłatą roczną płatną do 5go września każdego roku szkolnego, w którym uczeń realizuje obowiązek szkolny w Szkole. Na wniosek rodziców, od 1 września 2023 roku czesne może być złożone na 10 rat miesięcznych płaconych w miesiącach wrzesień - czerwiec .
5. Czesne opłaca się przez cały czas, w którym uczeń realizuje obowiązek szkoły w Szkole, niezależnie od czasowej nieobecności Ucznia w Szkole.
6. W przypadku zwłoki w zapłacie przez Rodziców opłaty czesnego, po bezskutecznym wezwaniu do uregulowania zaległości poprzez informację e-mail, Dyrektor kieruje ucznia do szkoły publicznej w obwodzie zamieszkania. Od niniejszej decyzji nie ma odwołania.
7. Uczniem każdej kolejnej klasy Szkoły może być osoba, która uregulowała do dnia 30 czerwca wszelkie wcześniejsze zobowiązania wobec Organu prowadzącego Szkołę. W razie zaległości z dniem 31 sierpnia, a uczeń kierowany do szkoły publicznej w obwodzie zamieszkania. Od niniejszej decyzji nie ma odwołania.
8. W trakcie roku szkolnego wysokość czesnego może być waloryzowana o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w roku minionym w porównaniu z rokiem go poprzedzającym, ogłoszony przez Prezesa GUS lub w oparciu o wzrost minimalnej stawki wynagrodzenia.
9. Niezależnie od waloryzacji opisanej w pkt 8 wysokość czesnego po pierwszym etapie edukacyjnym może ulec zmianie.
10. Wszystkie nie ujęte w niniejszym Statucie zasady płatności reguluje zawarty w e-dzienniku Regulamin Płatności dostępny dla każdego zarejestrowanego użytkownika.

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§53.

1. Szkoła może rozpocząć działalność w oparciu o niepełną strukturę klas.
2. Organ prowadzący Szkołę może zlikwidować Szkołę z końcem roku szkolnego na zasadach przewidzianych w ustawie o systemie oświaty.
3. Organ prowadzący Szkołę jest zobowiązany, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji Szkoły, zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: Kuratora Oświaty, Rodziców, Uczniów oraz gminę na terenie, której Szkoła się znajduje.

4. O likwidacji Szkoły Dyrektor Szkoły zawiadamia szkołę publiczną, w obwodzie której uczeń mieszka, celem zapewnienia kontynuacji przez Ucznia obowiązku szkolnego.
5. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 54.

1. Organ prowadzący Szkołę lub Dyrektor mogą wprowadzać zmiany modelowe, ideowe, organizacyjne lub finansowe, które wpływają na bieżącą działalność Szkoły.
2. Zmiany mogą być podyktowane zewnętrznymi lub wewnętrznymi zjawiskami społecznymi, gospodarczymi, ekonomicznymi, katastrofami, pandemiemi lub innymi.
3. Celem zmian jest w szczególności podnoszenie jakości edukacji, tworzenie przestrzeni do wszechstronnego rozwoju Uczniów i pracowników Szkoły oraz zapobieganie ewentualnym czasowym lub stałym brakom możliwości realizacji wizji i misji Szkoły.
4. W przypadku zmian ideowych, modelowych, organizacyjnych lub finansowych Dyrektor Szkoły ma obowiązek poinformować Rodziców Uczniów o zmianach nie później, na 30 dni przed planowanymi zmianami.

§ 55.

Zmiany niniejszego Statutu mogą być dokonane przez Organ prowadzący Szkołę z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.

§ 56.

Niniejszy Statut wchodzi w życie dnia 1 września 2025 roku.

.....  
pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły