

S T A T U T

**N I E P U B L I C Z N E J S Z K O Ł Y P O D S T A W O W E J
V I C T O R I A C E N T E R P R I M A R Y S C H O O L**

**VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL
ul. Spacerowa 8, 32-040 Wrząsowice, tel. 790-790-646
e-mail: sekretariat@vcps.pl
www.vcps.pl**

Spis treści

Rozdział 1. Przepisy ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3. Szczegółowe warunki oceniania	8
Rozdział 4. Ocenianie zachowania	24
Rozdział 5. Organy szkoły i ich kompetencje	38
Rozdział 6. Prawa i obowiązki pracowników	57
Rozdział 7. Uczniowie szkoły.....	65
Rozdział 8. Organizacja szkoły	72
Rozdział 9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna.....	77
Rozdział 10. Wspieranie ucznia w pierwszym etapie edukacyjnym	87
Rozdział 11. Działalność opiekuńczo - wychowawcza	89
Rozdział 12. Nauka zdalna	93
Rozdział 13. Sposób pozyskiwania środków finansowych na działalność szkoły	105
Rozdział 14. Postanowienia końcowe	108



Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Pełna nazwa szkoły brzmi: Niepubliczna Szkoła Podstawowa VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL, (zwana dalej Szkołą) i jest Szkołą niepubliczną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 761) zwanej dalej ustawą.

1. Typ szkoły: szkoła podstawowa.
2. Siedziba szkoły: ul. Spacerowa 8, 32 – 040 Wrząsowice.
3. Osobami prowadzącymi szkołę są: VICTORIA CENTER S.C. Wioletta Kotarba-Kolber, Piotr Kolber z siedzibą we Wrząsowicach, ul. Spacerowa 8, 32-040 Wrząsowice.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pod względem realizacji programu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
5. Społeczność szkolną tworzą: pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie).
6. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
7. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole - rozumie się przez to Niepubliczną Szkołą Podstawową VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL;
 - 2) Uczniach - rozumie się przez to uczniów klas I-VIII Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL;
 - 3) Rodzicach - rozumie się przez to także opiekunów prawnych uczniów klas I-VIII oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) Dzienniku – rozumie się przez to dziennik elektroniczny LIBRUS obowiązujący w szkole;
 - 5) Samorządzie – rozumie się przez to samorząd uczniowski;
 - 6) Dniach – rozumie się przez to dni robocze.

§ 2.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.



Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3.

Głównym celem Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL jest rozwój intelektualny i psychofizyczny ucznia jako osoby, poprzez wprowadzenie w świat wiedzy naukowej, kultury i sztuki, zdobycie umiejętności w swobodnym posługiwaniu się wiedzą, rozwijanie indywidualnych zainteresowań i zdolności, przygotowanie do samodzielnego wyboru kierunku dalszej edukacji oraz aktywnego udziału w życiu społecznym - dające możliwości dalszego kształcenia w szkole ponadpodstawowej.

§ 4.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 5.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - c) treści programu Lions Quest Sztuka dorastania i Sztuka dojrzewania.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
 - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne i wewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 6.



1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia poprzez:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 poprzez:
 - 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
 - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
 - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
 - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;



- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym.

§ 7.

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
 - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;
 - 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej;
 - 5) pracę pedagoga i psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) naukę języka angielskiego od klasy I w poszerzonym zakresie;



- 8) naukę języka hiszpańskiego od klasy IV szkoły podstawowej;
- 9) organizowanie zajęć wyjazdowych i wycieczek dydaktycznych: przedmiotowych, krajoznawczo - turystycznych, zielonych szkół.

§ 8.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły opieki nad uczniami przebywającym w szkole;
 - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach;
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
 - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
 - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
 - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy;
 - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
 - 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 10) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;

a także:

 - 12) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 13) zwracanie uwagi na osoby postronne wchodzących na teren szkoły;
 - 14) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie opiekunów.
 - 1) sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając: wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
3. Szkoła zgłasza policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.



4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego [Zasady klasyfikowania i promowania uczniów]

§ 9.

Przedmiot oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych, z uwzględnieniem spełnienia kryteriów zawartych w paragrafie 21.

§ 10.

Cele oceniania

1. Każde dziecko może osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, jeżeli będzie uczciwie i wytrwale uczestniczył w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu oceniania jest:
 - 1) informowanie ucznia i rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach i/lub trudnościach w tym zakresie, jak również o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,



- 3) pomoc uczniowi w samodzielny planowaniu swojego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 11.

Obowiązki nauczyciela na początku roku szkolnego

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
 - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
 - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.



§ 12.

Oceny, ich cechy i rodzaje

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Bieżące: kształtujące (opisowe) i sumujące (wyrażone stopniem w skali 1-6)
 - 2) Klasyfikacyjne (w klasach I-III – kształtująca, w klasach IV-VIII – sumująca):
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Ocenianie kształtujące stosowane jest w zależności od potrzeb i specyfiki przedmiotu, na podstawie wcześniej ustalonych kryteriów sukcesu.
3. W I etapie edukacyjnym poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się słowami (ocena opisowa):

Skrót umieszczany w dokumentach:

Mistrzowsko	M
Znakomicie	Z
Trafnie	T
Dajesz sobie radę	D
Poćwicz jeszcze	P
Spróbuj jeszcze raz	S

przy czym:

- 1) Mistrzowsko – oznacza całkowite opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, samodzielne, twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności,
- 2) Znakomicie – oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności w stopniu zbliżającym się do górnej granicy wymagań, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych,
- 3) Trafnie – oznacza poziom wiadomości, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych,
- 4) Dajesz sobie radę – oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności,
- 5) Poćwicz jeszcze – poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela,
- 6) Spróbuj jeszcze raz – oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej,

W II etapie edukacyjnym poziom opanowania wiadomości i umiejętności Ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się według sześciostopniowej skali:



Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

przy czym:

Ogólne wymagania edukacyjne w kl. IV – VII i na poszczególne oceny uwzględniać:

- a) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności;
- b) stopień rozumienia materiału naukowego;
- c) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
- d) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również międzyprzedmiotowo;
- e) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
- f) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą;
- g) stopień postępu w procesie uczenia się i rozwoju.

4. W ocenianiu bieżącym stosowane są dwa rodzaje oceniania: ocenianie kształtujące i ocenianie sumujące. Ocenianie kształtujące polega na rezygnacji ze stopni (punktów, procentów) na rzecz informacji zwrotnej przekazywanej uczniom w trakcie procesu uczenia się w formie ustnej lub pisemnej. Ocenianie sumujące polegające na wystawieniu oceny wyrażonej stopniem (a także punktowo, procentowo). Sumująco będą oceniane przede wszystkim sprawdziany, dyktanda obejmujące materiał z danego zakresu, zadania edukacyjne w uzgodnieniu z uczniem.
5. W ocenianiu bieżącym - kształtującym w klasach I-VIII nauczyciele przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia - ocena koleżeńska lub być wynikiem samooceny.
6. Ocenianie kształtujące stosowane jest w zależności od potrzeb i specyfiki przedmiotu, na podstawie wcześniej ustalonych kryteriów sukcesu.
7. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według skali od 1 – 6.
8. W klasach I—III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania i odwrotnie.

§ 13.



1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. O każdej ocenie bieżącej nauczyciel informuje ucznia tuż po jej wystawieniu i uzasadnia ją ustnie.
3. Tego samego dnia nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o zdobytej przez niego ocenie bieżącej, poprzez wpisanie tej oceny do dziennika elektronicznego Librus. Każda ocena powinna zawierać komentarz dotyczący sposobu sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia oraz komentarz dotyczący zakresu materiału podlegającego ocenie.
4. Ocenione sprawdziany i prace klasowe uczniowie otrzymują do wglądu na lekcji w celu ich omówienia z nauczycielem. Oryginały prac zostają przechowywane w indywidualnych teczkach uczniów, zaś kopie prac uczniów, którzy otrzymali oceny niedostateczną, dopuszczającą czy dostateczną zostają umieszczone w odpowiednich folderach na szkolnym dysku. Prace są przechowywane do końca roku szkolnego.
5. Ocenione sprawdziany i prace klasowe są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) po wpisaniu oceny w dziennik elektroniczny Librus.
6. Obowiązującą w szkole formą udostępniania prac uczniów, którzy otrzymali oceny niedostateczną, dopuszczającą czy dostateczną jest wyznaczone każdemu uczniowi miejsce na dysku Google. Rodzic otrzymuje link do folderu z pracami swojego dziecka na początku jego edukacji w szkole. Prace uczniów, którzy otrzymali oceny dobrą, bardzo dobrą czy celującą są dostępne do wglądu w szkole.
7. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) może zgłosić uwagi co do sposobu ocenienia pracy do 2 dni roboczych od momentu publikacji pracy.
8. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustnie lub poprzez dziennik elektroniczny Librus ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę.
9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zobowiązać nauczyciela do umotywowania ustalonej oceny w formie pisemnej.

§ 14.

Sposoby sprawdzania osiągnięć

1. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) pisemna praca kontrolna (test, sprawdzian, kartkówka, dyktando);
 - 3) zadanie domowe;
 - 4) ćwiczenie praktyczne, zadanie, praca na lekcji, ćwiczenie przedmiotowe;
 - 5) różne formy aktywności na lekcji;
 - 6) różne formy aktywności pozalekcyjnej (np. przygotowanie do konkursów przedmiotowych).
2. Szczegółowe zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez sprawdzian/pracę klasową, kartkówkę przedstawia poniższa tabela:



Forma	Zakres materiału	Częstotliwość	Termin zapowiedzi	Czas trwania	Termin oddania, wystawienia oceny w LIBRUSIE***
Sprawdzian*	Obejmuje materiał z zakresu jednego lub dwóch działów	Jeden w ciągu dnia W kl. I-III max. 2 w tygodniu W kl. IV-VIII max. 3 w tygodniu	Tydzień przed terminem sprawdzianu – stosownym wpisem do dziennika LIBRUS**	Do 60 minut**	7 dni (roboczych)
Praca klasowa*	Praca literacka z języka polskiego w kl. IV-VIII	Max. 2 razy w półroczu	Tydzień przed terminem pracy klasowej**	Do 90 minut**	10 dni (roboczych)
Kartkówka	Obejmuje materiał maksymalnie z 3 ostatnich tematów (nie jednostek lekcyjnych)	Do 3 dziennie	Bez zapowiedzi**	10-20 minut**	5 dni (roboczych)
Odpowiedź ustna	j/w.	Możliwa na każdych zajęciach edukacyjnych	Bez zapowiedzi	-	Ocena natychmiastowa

* Każda praca klasowa i sprawdzian muszą być poprzedzone lekcją powtórzeniową.

** Termin i czas trwania sprawdzianu/pracy klasowej/kartkówki - ustala nauczyciel przedmiotu. Sprawdziany i kartkówki mogą mieć formę testu.

*** W przypadku nieobecności nauczyciela termin ten wydłuża się o czas trwania nieobecności Nauczyciela.

- Przedmiotem oceny jest także wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem: przygotowania się do lekcji, przygotowania dodatkowych prac z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela przedmiotu.
- Przedmiotem oceny jest również osiągnięcie przez ucznia tytułu laureata/wyróżnienia w przedmiotowych konkursach zewnętrznych oraz zakwalifikowanie się przynajmniej do

etapu rejonowego, przedmiotowego konkursu kuratoryjnego lub olimpiady przedmiotowej. Uczeń, który spełni powyższe warunki otrzymuje ocenę bieżącą: celującą (6)- kl. IV – VIII lub mistrzowską (M) – kl. I – III.

5. Ocenianiu bieżącemu podlegają wszystkie formy sprawdzania osiągnięć ucznia zawarte § 14 ust. 1
6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy ocenach, z wyjątkiem oceny celującej (brak ocen skrajnych czyli „- celujący”).
7. Znak „+” przy ocenie bieżącej z zajęć edukacyjnych oznacza, że uczeń spełnił wszystkie wymagania na daną ocenę oraz niektóre z wymagań na ocenę wyższą.
8. Znak „-” przy ocenie bieżącej z zajęć edukacyjnych oznacza, że uczeń spełnił prawie wszystkie wymagania na daną ocenę.
9. Nauczyciel oceniając prace pisemne ucznia może wystawiać ocenę sumującą lub kształtującą. Nauczyciel ustala z uczniami, które prace będą oceniane kształtującą. W takim przypadku nauczyciel umieszcza pod pracą komentarz w odniesieniu do ustalonych kryteriów sukcesu.
10. Kryteria sukcesu podane przez nauczyciela na lekcjach obowiązują uczniów jako kryteria do sprawdzianu. Nauczyciel na lekcji powtórzeniowej informuje, które z kryteriów będą uwzględniane na sprawdzianie w dowolny sposób. Nie ma możliwości zgłaszania nieprzygotowania do sprawdzianu.
11. Sprawdziany wiadomości i umiejętności/prace klasowe oraz kartkówki na wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, które nie podlegają ocenie kształtującej oceniane są na podstawie wymagań edukacyjnych i stopnia opanowania podanych kryteriów sukcesu.”
12. Zasady oceniania uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych:
 - a) w sposobie oceniania uczniów z dysleksją uwzględnia się czynniki wpływające na jakość pracy i docenia się włożony przez dziecko wysiłek;
 - b) ocena w głównej mierze dotyczy poprawności wypowiedzi ustnych i strony merytorycznej prac pisemnych;
 - c) wydłuża się limit czasu na pisanie sprawdzianów, ocenia się na jednakowych prawach brudnopis i czystopis;
 - d) pisanie ze słuchu zastępuje się pisaniem z pamięci;
 - e) ze względu na dysleksję nie odpytuje się uczniów z czytania głośnego na forum klasy;
 - f) w przypadku głębokiej dysgrafii umożliwia się uczniowi wykonanie prac kontrolnych na komputerze; jeżeli nauczyciel nie jest w stanie odczytać pracy ucznia, powinien to zrobić Uczeń w jego obecności, wyjaśniając wszystkie wątpliwości ortograficzne.
13. Szczegółowe zasady i kryteria oceniania uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w przedmiotowych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w oparciu o zalecenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej lub własne obserwacje.

§ 15.



Termin ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu, nie później niż w ostatnim tygodniu nauki przed rozpoczęciem ferii zimowych.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się pod koniec I okresu danego roku szkolnego.
7. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się pod koniec II okresu danego roku szkolnego.
8. Klasyfikacja śródroczna w klasach I—III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w I półroczu danego roku szkolnego oraz ustaleniu jednej opisowej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Klasyfikacja roczna w klasach I—III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Klasyfikacja śródroczna począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w I półroczu danego roku szkolnego oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w danym roku



szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią ocen bieżących. Ocena ta uwzględnia poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
16. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych bierze się pod uwagę niżej wymienione formy sprawdzania osiągnięć ucznia według następującej hierarchii ważności:
 - 1) sprawdziany/prace klasowe/dyktanda;
 - 2) osiągnięcia w konkursach kuratorskich – m.in. przejście do etapu rejonowego;
 - 3) kartkówki;
 - 4) prace projektowe;
 - 5) odpowiedzi ustne;
 - 6) osiągnięcia w konkursach o niższej randze;
 - 7) praca ucznia na lekcji, w tym aktywność;
 - 8) wysiłek wkładany przez ucznia w przypadku przedmiotów artystycznych (muzyka, plastyka, technika) i wychowania fizycznego, a także w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
 - 9) zadania domowe;
 - 10) inne, wynikające z bieżącej pracy ucznia (np. warsztatach, spotkaniach, itp.).
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, 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.

§ 16.

Sposób powiadamiania o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych



1. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów edukacyjnych, etyki/religii nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia informują ucznia na lekcji i jego rodziców (prawnych opiekunów) poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS – na 7 dni (roboczych) przed rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Po opublikowaniu wszystkich ocen przewidywanych w dzienniku LIBRUS - wychowawca klasy przesyła kartę ocen przewidywanych z przedmiotów edukacyjnych w formacie pdf - drogą elektroniczną przez dziennik LIBRUS.
3. O przewidywanych ocenach niedostatecznych rocznych z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów edukacyjnych, religii/etyki nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia informują ucznia na lekcji i jego rodziców (prawnych opiekunów) poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS, a także listem poleconym (pozostawiając kopię w aktach dziecka) - na miesiąc przed rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić z prośbą o umożliwienie uzyskania oceny wyższej o jeden stopień, niż przewidywana.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, uczniów lub rodzice ucznia (prawni opiekunowie) w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie składają pisemny wniosek do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o umożliwienie sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia w celu uzyskania przez niego oceny wyższej, niż przewidywana. Wniosek musi zawierać proponowaną przez ucznia ocenę, o którą się ubiega oraz uzasadnienie prośby. Tylko w oparciu o złożony wniosek może dojść do podwyższenia oceny przewidywanej.
6. Nauczyciel, do którego wpłynął taki wniosek, jest zobowiązany do dokonania analizy zasadności takiego wniosku, biorąc pod uwagę poniższe kryteria, które muszą być spełnione:
 - 1) uczeń systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) nieobecności ucznia na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione, w przypadku zajęć wychowania fizycznego brane pod uwagę są głównie zwolnienia lekarskie;
 - 3) uczeń systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela, nie przekroczył limitu braków zadań i nieprzygotowań do lekcji wyznaczonych przez nauczyciela;
 - 4) uczeń przystępował do sprawdzianów;
 - 5) w całorocznym ocenianiu bieżącym uczeń otrzymał przynajmniej 50% ocen równych lub wyższych od oceny, o którą się ubiega.
7. W oparciu o analizę powyższych kryteriów nauczyciel może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
8. Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej w obszarze uznanym przez niego za konieczny, z wyjątkiem egzaminu z zajęć komputerowych, plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin



ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.

9. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od nauczyciela o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych za pomocą dziennika elektronicznego LIBRUS.
10. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
11. Dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 8 przeprowadza się w formie określonej przez nauczyciela nie później, niż w ciągu 2 dni od daty złożenia wniosku. W dniu przeprowadzania sprawdzianu, uczeń powinien otrzymać informację o jego wyniku oraz o ustalonej klasyfikacyjnej ocenie z danego przedmiotu edukacyjnego.
12. Warunkiem zaliczenia sprawdzianu, a tym samym uzyskania przez ucznia oceny wyższej, niż przewidywana jest osiągnięcie przez niego wyniku na poziomie co najmniej 85 %.
13. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (ćwiczenia) sprawdzające;
 - 4) zwięzłą informację o pisemnych odpowiedziach ucznia;
 - 5) wynik sprawdzianu i uzyskaną ocenę.
14. W przypadku niespełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 12 przewidywana ocena klasyfikacyjna roczna pozostaje niezmienną.
15. Ustalając na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, nauczyciel nie może wystawić oceny „łamej” – np. 4/5.
16. Po wystawieniu oceny przewidywanej przez nauczycieli z przedmiotów edukacyjnych na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, uczeń może jedynie uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej lub pozostać na poziomie przewidywanej.
17. Nauczyciele wpisują oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z przedmiotów edukacyjnych do dziennika elektronicznego LIBRUS nie później, niż 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
18. Rodzice otrzymują od wychowawcy klasy arkusze informacji zwrotnej zawierające klasyfikacyjne śródroczne/roczne oceny postępów ucznia z zajęć edukacyjnych.
19. Ocena śródroczna/roczna nie jest średnią (arytmetyczną/ważoną i inną) ocen bieżących, ale jest ustalana przez nauczyciela przedmiotu na podstawie hierarchii ocen wymienionej w 52 ust. 11 oraz na podstawie spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych na daną ocenę.
20. Nauczyciele zobowiązani są do pisemnego uzasadnienia klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych i celujących rocznych z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych na zebraniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.



21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie wyższej, szkoła stwarza Uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez zapewnienie możliwości:
 - 1) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) indywidualnych konsultacji z nauczycielem danych zajęć.
2. Zakres i formy tej pomocy nauczyciel konsultuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
3. Oceny zatwierdzone na klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej są ostateczne.

§ 17.

Wnoszenie zastrzeżeń do ustalonej oceny (zachowanie terminów ustawowych)

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie później jednak, niż w terminie 2 dni (roboczych) od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany udokumentować dyrektorowi szkoły fakt, iż roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona została zgodnie z obowiązującą procedurą.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami); termin przeprowadzenia sprawdzianu nie powinien być dłuższy niż 5 dni (roboczych) od zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zastrzeżeń.
7. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;



- 3) dwóch nauczycieli z VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy członków komisji.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez Ucznia zadań praktycznych.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. O decyzji komisji informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły, w terminie 3 dni od dnia posiedzenia komisji.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Przepisy ust. 1-8 i 13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.

§ 18.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej



- z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Uczniowi, o którym mowa w § 22 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne, technika i informatyka oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
 8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. 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).
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 4 i 5 pkt. 1 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
 13. W skład Komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel — jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 14. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 20z ust. 3 i 3a ustawy, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład



- komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 16. Przewodniczący Komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 17. Uczeń, który został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego jest zobowiązany zgłosić się po zestaw wymagań na egzamin klasyfikacyjny w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
 18. Zadania do części pisemnej i ustnej egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel tego przedmiotu i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia.
 19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 13, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 — skład Komisji;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 20. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana”/ „nieklasyfikowany”.
 22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 23).
 23. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 21 i § 23 ust.1.

§ 19.

Egzamin poprawkowy



1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. W celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji i/lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) Nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład Komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) twierdzenie uogólniające: Decyzją komisji egzaminacyjnej zdał(a) egzamin poprawkowy / nie zdał(a) egzaminu poprawkowego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i/lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.



9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem ust. 10).
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną, a następnie nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Wniosek o promocję warunkową składają do dyrektora szkoły rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Uchwałę o promocji ucznia podejmuje rada pedagogiczna po wnikliwym rozpatrzeniu indywidualnego przypadku – gdy uczeń znajdował się w szczególnie trudnych okolicznościach (np. długotrwała usprawiedliwiona nieobecność, trudna sytuacja rodzinna).

Rozdział 4

Ocenianie zachowania uczniów

§ 20.

Skala i tryb ustalania miesięcznej, śródrocznej i rocznej oceny zachowania uczniów

1. Na początku nowego roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do poinformowania uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o szczegółowych kryteriach oceniania zachowania zapisanych w statucie Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL.
2. Miesięczna oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia klas I-III jest oceną opisową.
3. Miesięczną oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia klas IV-VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub

orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Uzyskane przez ucznia oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania i odwrotnie - ocena z zachowania nie ma wpływu na uzyskane przez ucznia oceny z zajęć edukacyjnych.
6. Miesięczna oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalana jest przez wychowawcę w oparciu o kryteria określone w statucie Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL.
7. Miesięczna ocena zachowania ucznia ma charakter informacyjny dla jego rodziców/opiekunów prawnych, którzy są zobowiązani do jej bieżącego sprawdzania.
8. Miesięczna ocena zachowania ucznia ma charakter pomocniczy przy ustaleniu przez wychowawcę śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
9. Ustalając miesięczną oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia klas IV-VIII wychowawca bierze pod uwagę:
 - 1) samoocenę ucznia;
 - 2) opinię na temat zachowania ucznia pochodzącą od koleżanek i kolegów z jego klasy;
 - 3) opinię na temat zachowania ucznia pochodzącą od nauczycieli uczących w jego klasie.
10. O ustalonej miesięcznej oraz śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować samego ucznia oraz jego rodziców (opiekunów prawnych).
11. Wychowawca przechowuje dokumentację potwierdzającą sposób ustalania oceny zachowania ucznia do końca danego roku szkolnego.

§ 21.

Szczegółowe obszary oceniania zachowania uczniów

W Niepublicznej Szkole Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL oceniając zachowanie uczniów uwzględnia się następujące obszary:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - 1) znajomość i stosowanie się do statutu i pozostałych regulaminów obowiązujących w szkole - uczeń zna i stosuje się do statutu i wszystkich pozostałych regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 2) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych:
 - a) przy wejściu do sali uczeń pamięta o „dzień dobry”,
 - b) po wejściu do sali uczeń zajmuje ustalone miejsce, przygotowuje się do zajęć z troską o porządek w swoim miejscu pracy i przyjmuje prawidłową postawę ciała,
 - c) bez pozwolenia nauczyciela uczeń nie opuszcza swojego miejsca pracy,



- d) w trakcie zajęć uczeń wykonuje wszystkie polecenia nauczyciela i stosuje się do jego wytycznych, co do organizacji pracy na zajęciach,
- e) uczeń zachowuje ciszę; chcąc zabrać głos podnosi rękę do góry i czeka na udzielenie mu głosu przez nauczyciela; wypowiedzi ucznia dotyczą tematu zajęć,
- f) uczeń nie zajmuje się sprawami nie dotyczącymi zajęć,
- g) swoim zachowaniem uczeń nie zakłóca prowadzonych przez nauczyciela zajęć oraz pracy na lekcji pozostałym uczniom w klasie,
- h) uczeń pamięta o powstaniu, gdy inny nauczyciel lub pracownik szkoły wchodzi do klasy podczas zajęć,
- i) po zakończonych zajęciach uczeń pamięta o słowach „dziękuję” i „do widzenia”.

3) punktualność:

- a) na ocenę wzorową uczeń nie ma żadnych nieusprawiedliwionych spóźnień w miesiącu,
- b) na ocenę bardzo dobrą uczeń ma maksymalnie 2 usprawiedliwione spóźnienia na miesiąc,
- c) na ocenę dobrą uczeń ma maksymalnie 4 usprawiedliwione spóźnienia na miesiąc;
- d) na ocenę poprawną uczeń ma maksymalnie 6 usprawiedliwionych spóźnień w miesiącu,
- e) na ocenę nieodpowiednią uczeń ma więcej niż 6 (usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych) spóźnień w miesiącu,
- f) na ocenę naganną uczeń ma więcej niż 6 (usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych) spóźnień w miesiącu.

4) usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych - uczeń dba o to, żeby jego nieobecności były spowodowane jedynie chorobą, innymi wypadkami losowymi lub samorozwojem (np. udziałem w zajęciach pozaszkolnych, udziałem w konkursach itp.):

- a) na ocenę wzorową – uczeń nie może mieć żadnych nieusprawiedliwionych godzin w miesiącu,
- b) na ocenę bardzo dobrą – uczeń nie może mieć żadnych nieusprawiedliwionych godzin w miesiącu,
- c) na ocenę dobrą – uczeń nie może mieć żadnych nieusprawiedliwionych godzin w miesiącu,
- d) na ocenę poprawną – uczeń ma maksymalnie 10% nieusprawiedliwionych godzin w miesiącu ze wszystkich opuszczonych zajęć,
- e) na ocenę nieodpowiednią – uczeń ma maksymalnie 20% nieusprawiedliwionych godzin w miesiącu ze wszystkich opuszczonych zajęć,
- f) na ocenę naganną – uczeń ma więcej niż 20% nieusprawiedliwionych godzin w miesiącu ze wszystkich opuszczonych zajęć.

5) nadrabianie zaległości spowodowanych nieobecnością w szkole;

6) przestrzeganie zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego ucznia:



a) do szkoły uczeń uczęszcza w mundurku szkolnym:

	dziewczynki	chłopcy
Strój codzienny:	*biała koszulka polo z logo szkoły; *szare długie spodnie; *szara spódniczka jednowarstwowa, do wysokości kolana *czerwony rozpinany sweter z logo szkoły (w klasach 4-5), szary rozpinany sweter z logo szkoły (w klasach 6-8); *gładkie podkolanówki / rajstopy w kolorze białym, cielistym, szarym lub czarnym; *obuwie sportowe (pełne na płaskiej podeszwie, zapewniające komfort i bezpieczeństwo, nie zsuwające się z nóg i zawiązane); *w okresie jesienno-zimowym zamiast rajstop dziewczynki mogą założyć legginsy w kolorze szarym; *w okresie jesienno-zimowym dopuszczalne jest założenie na pełen mundur szkolny bluzy bez kaptura, bez napisów i aplikacji w kolorze czerwonym	*biała koszulka polo z logo szkoły; *szare długie spodnie; *szare krótkie spodenki; *czerwony sweter z logo szkoły (w klasach 4-5), szary sweter z logo szkoły (w klasach 6-8); *obuwie sportowe (pełne na płaskiej podeszwie, zapewniające komfort i bezpieczeństwo, nie zsuwające się z nóg i zawiązane); *w okresie jesienno-zimowym dopuszczalne jest założenie na pełen mundur szkolny bluzy bez kaptura, bez napisów i aplikacji w kolorze

	(w klasach 1-5) lub szarym (w klasach 6-8);	czerwonym (w klasach 1-5) lub szarym (w klasach 6-8);
Strój galowy:	*elegancka biała koszula; *eleganckie szare długie spodnie; *szara spódniczka jednowarstwowa, do wysokości kolana; *czerwony rozpinany sweter z logo szkoły (w klasach 1 - 5), szary rozpinany sweter z logo szkoły (w klasach 6 - 8); *gładkie podkolanówki / rajstopy w kolorze białym lub cielistym; *obuwie eleganckie;	*elegancka biała koszula; *eleganckie szare długie spodnie; *czerwony sweter z logo szkoły (w klasach 1 - 5), szary sweter z logo szkoły (w klasach 6 - 8); *obuwie eleganckie;
Strój sportowy:	*biały t-shirt z logo szkoły; *krótkie spodenki dresowe (do połowy uda) lub długie spodnie dresowe w kolorze granatowym lub czarnym; *okulary korekcyjno-sportowe *obuwie sportowe z jasną podeszwą nadające się do ćwiczeń na hali; *w okresie jesienno-zimowym dopuszczalne jest posiadanie bluzy sportowej	*biały t-shirt z logo szkoły; *krótkie spodenki dresowe lub długie spodnie dresowe w kolorze granatowym lub czarnym; *okulary korekcyjno-sportowe *obuwie sportowe z jasną podeszwą nadające się do ćwiczeń na hali; *w okresie jesienno-zimowym dopuszczalne jest posiadanie bluzy sportowej

	bez kaptura w kolorze czerwonym lub szarym;	bez kaptura w kolorze czerwonym lub szarym;
Zasady obowiązujące w tzw. dniu bez mundurka:	strój ucznia - ma być przede wszystkim wygodny, adekwatny do pogody i/lub zaplanowanych aktywności, nie może odkrywać ramion, klatki piersiowej, pleców, brzucha i nóg powyżej kolan;	

2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- 1) odpowiedzialność za współtworzenie dobrej atmosfery;
- 2) umiejętność dostrzegania i reagowania na potrzeby innych uczniów;
- 3) natychmiastowe i właściwe reagowanie na negatywne zachowanie innych uczniów;
- 4) natychmiastowe i właściwe reagowanie na jakiegokolwiek przejawy przemocy fizycznej i/lub psychicznej;
- 5) troska o rzeczy materialne własne, innych uczniów i szkoły:
 - a) uczeń dba o swoje otoczenie,
 - b) uczeń nie niszczy rzeczy własnych, innych uczniów i szkoły,
 - c) wszelkie zauważone usterki i uszkodzenia uczeń bezzwłocznie zgłasza pracownikom szkoły,
 - d) uczeń pozostawia za sobą porządek w toalecie.
- 6) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) zakazuje się używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych przyniesionych przez ucznia z domu na terenie szkoły,
 - b) jeżeli uczeń z różnych powodów musi mieć ze sobą telefon komórkowy i/lub inne urządzenie elektroniczne przyniesione z domu, to jest zobowiązany do wyłączenia go, zdeponowania w sekretariacie i odebrania po zakończonych zajęciach.

3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:

1) aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły:

- a) sumienne wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
- b) praca w samorządzie szkolnym i/lub klasowym,
- c) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.

2) inicjowanie i realizacja ciekawych projektów na rzecz klasy i/lub szkoły;

3) dumne reprezentowanie szkoły w mundurku szkolnym;

4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:

1) troska o polskie symbole narodowe – uczeń zna polskie symbole narodowe, odnosi się do nich z szacunkiem i posiada umiejętność zaśpiewania z pamięci „Mazurka Dąbrowskiego”, zachowując należytą postawę;

2) kultura słowa i właściwy ton wypowiedzi:

3) uczeń pamięta o zwrotach grzecznościowych w stosunku do koleżanek, kolegów i wszystkich pracowników szkoły;

4) zakazuje się stosowania słów wulgarnych i powszechnie uważanych za obraźliwe;

5) stosowanie zwrotów grzecznościowych.

5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

1) natychmiastowe reagowanie na wszystkie sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu oraz zdrowiu własnemu i innych osób;

2) uczeń zachowuje się w sposób, który nie generuje sytuacji stwarzających jakiegokolwiek zagrożenie bezpieczeństwu oraz zdrowiu własnemu i innych osób;

3) natychmiastowe reagowanie na wszystkie sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu oraz zdrowiu własnemu i innych osób;

4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących na stołówce, na szkolnym korytarzu, na schodach, w salach lekcyjnych;

5) uczeń nie opuszcza terenu szkoły bez pozwolenia;

6) uczeń nie ulega żadnym nałogom – uczeń nie używa e-papierosów i papierosów, nie pije alkoholu, nie stosuje dopalaczy i narkotyków, a także nie przynosi żadnej z wyżej wymienionych substancji na teren szkoły.

6. Godne, kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią:

1) godne reprezentowanie placówki w mundurku szkolnym w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;



2) znajomość i przestrzeganie wszystkich regulaminów związanych z przebywaniem ucznia poza szkołą; bezwzględne posłuszeństwo wobec osób sprawujących opiekę nad uczestnikami wyjścia poza szkołę; zachowanie godne ucznia VCPS:

- a) przestrzeganie zasad obowiązujących na wycieczkach szkolnych,
- b) przestrzeganie zasad przemieszczania się na trasie szkoła – hala sportowa / hala sportowa – szkoła:

- bezwzględne posłuszeństwo opiekunowi/opiekunom grupy,
- uczniowie idą w parach i nie wyprzedzają prowadzącego,
- uczniowie zachowują szczególną ostrożność na przejściu dla pieszych,
- uczniowie pilnują porządku i idą zwartą grupą.

- c) przestrzeganie zasad obowiązujących na hali sportowej i na placu zabaw,
- d) przestrzeganie zasad obowiązujących podczas długiej przerwy na zewnątrz szkoły,

- uczeń znajduje się w zasięgu wzroku nauczyciela (uczeń nie może oddalić się próg zwalniający znajdujący się naprzeciw wejścia do przedszkola),

- chcąc z jakiegokolwiek powodu wejść do szkoły uczeń każdorazowo pyta nauczyciela o zgodę,

- uczeń nie bawi się w pobliżu zaparkowanych pojazdów,

- nie przeskakuje za ogrodzenie i nie wyrzuca poza teren szkoły żadnych przedmiotów,

- e) przestrzeganie ogólnych zasad współżycia społecznego.

7. Okazywanie szacunku innym osobom:

- 1) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów; posłuszeństwo wobec wszystkich nauczycieli (także tych nie uczących danego ucznia) oraz pracowników szkoły - także nauczyciel nie uczący danego ucznia oraz wszyscy pozostali pracownicy szkoły mają prawo do zgłoszenia wychowawcy wzorowego/nagannego zachowania ucznia z prośbą o wpisanie uwagi pozytywnej/negatywnej w Dzienniku Librus;
- 2) postawa nacechowana serdecznością i życzliwością;
- 3) gotowość do pomocy.



§ 22.

Szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów

1. Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) zna i zawsze stosuje się do statutu i pozostałych regulaminów obowiązujących w szkole;
- 3) wzorowo zachowuje się podczas zajęć edukacyjnych;
- 4) nie ma żadnych nieusprawiedliwionych spóźnień w miesiącu;
- 5) dba o to, żeby jego nieobecności były spowodowane jedynie chorobą, innymi wypadkami losowymi lub samorozwojem;
- 6) nie ma żadnych nieusprawiedliwionych nieobecności w miesiącu;
- 7) zawsze starannie nadrabia zaległości spowodowane nieobecnością w szkole;
- 8) zawsze przestrzega zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego ucznia (nie ma żadnych negatywnych uwag w tej kategorii w miesiącu);
- 9) zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 10) jest wrażliwy na potrzeby innych uczniów i chętny do pomocy;
- 11) zawsze reaguje na negatywne zachowanie innych uczniów i na wszelkie przejawy przemocy fizycznej i/lub psychicznej;
- 12) zawsze troszczy się o rzeczy materialne własne, innych uczniów i szkoły; dba o porządek w swoim miejscu pracy, zostawia po sobie porządek na stołówce i w toalecie;
- 13) zawsze przestrzega warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (nie ma żadnych negatywnych uwag w tej kategorii w miesiącu);
- 14) wzorowo wywiązuje się z obowiązków dyżurnego;
- 15) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i/lub szkoły, chętnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, dumnie reprezentuje szkołę w mundurku;
- 16) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe i charakteryzuje się kulturą słowa i wypowiedzi;
- 17) troszczy się o bezpieczeństwo własne i innych uczniów;
- 18) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 19) szanuje innych uczniów, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły;
- 20) nie ma żadnych uwag negatywnych w Dzienniku Librus.

2. Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) prawie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) zna i prawie zawsze stosuje się do statutu i pozostałych regulaminów obowiązujących w szkole;
- 3) bardzo dobrze zachowuje się podczas zajęć edukacyjnych;



- 4) ma maksymalnie 2 usprawiedliwione spóźnienia w miesiącu;
- 5) dba o to, żeby jego nieobecności były spowodowane jedynie chorobą, innymi wypadkami losowymi lub samorozwojem;
- 6) nie ma żadnych nieusprawiedliwionych nieobecności w miesiącu;
- 7) prawie zawsze starannie nadrabia zaległości spowodowane nieobecnością w szkole;
- 8) prawie zawsze przestrzega zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego ucznia (ma maksymalnie jedną negatywną uwagę w tej kategorii w miesiącu);
- 9) prawie zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 10) jest wrażliwy na potrzeby innych uczniów i chętny do pomocy;
- 11) prawie zawsze reaguje na negatywne zachowanie innych uczniów i na wszelkie przejawy przemocy fizycznej i/lub psychicznej;
- 12) prawie zawsze troszczy się o rzeczy materialne własne, innych uczniów i szkoły; dba o porządek w swoim miejscu pracy, zostawia po sobie porządek na stołówce i w toalecie;
- 13) prawie zawsze przestrzega warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (ma maksymalnie jedną negatywną uwagę w tej kategorii w miesiącu);
- 14) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków dyżurnego;
- 15) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i/lub szkoły, chętnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, dumnie reprezentuje szkołę w mundurku;
- 16) prawie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe i charakteryzuje się kulturą słowa i wypowiedzi;
- 17) troszczy się o bezpieczeństwo własne i innych uczniów;
- 18) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 19) szanuje innych uczniów, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły;
- 20) ma maksymalnie 1 uwagę negatywną w Dzienniku Librus na miesiąc.

3. Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) przeważnie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) zna i przeważnie stosuje się do statutu i pozostałych regulaminów obowiązujących w szkole;
- 3) dobrze zachowuje się podczas zajęć edukacyjnych;
- 4) ma maksymalnie 4 usprawiedliwione spóźnienia w miesiącu;
- 5) dba o to, żeby jego nieobecności były spowodowane jedynie chorobą, innymi wypadkami losowymi lub samorozwojem;
- 6) nie ma żadnych nieusprawiedliwionych nieobecności w miesiącu;
- 7) przeważnie nadrabia zaległości spowodowane nieobecnością w szkole;
- 8) przeważnie przestrzega zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego ucznia (ma maksymalnie dwie negatywne uwagi w tej kategorii w miesiącu);
- 9) przeważnie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 10) jest wrażliwy na potrzeby innych uczniów i chętny do pomocy;



- 11) przeważnie reaguje na negatywne zachowanie innych uczniów i na wszelkie przejawy przemocy fizycznej i/lub psychicznej;
- 12) przeważnie troszczy się o rzeczy materialne własne, innych uczniów i szkoły; dba o porządek w swoim miejscu pracy, zostawia po sobie porządek na stołówce i w toalecie;
- 13) przeważnie przestrzega warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (ma maksymalnie dwie negatywne uwagi w tej kategorii w miesiącu);
- 14) dobrze wywiązuje się z obowiązków dyżurnego;
- 15) przeważnie aktywnie uczestniczy w życiu klasy i/lub szkoły, chętnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, dumnie reprezentuje szkołę w mundurku;
- 16) przeważnie stosuje zwroty grzecznościowe i charakteryzuje się kulturą słowa i wypowiedzi;
- 17) przeważnie troszczy się o bezpieczeństwo własne i innych uczniów;
- 18) przeważnie godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 19) szanuje innych uczniów, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły;
- 20) ma maksymalnie 2 uwagi negatywne w Dzienniku Librus na miesiąc.

4. Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) rzadko wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) nie zna i/lub rzadko stosuje się do statutu i pozostałych regulaminów obowiązujących w szkół
- 3) poprawnie zachowuje się podczas zajęć edukacyjnych;
- 4) ma maksymalnie 6 usprawiedliwionych spóźnień w miesiącu;
- 5) rzadko dba o to, żeby jego nieobecności były spowodowane jedynie chorobą, innymi wypadkami losowymi lub samorozwojem;
- 6) uczeń ma maksymalnie 10% nieusprawiedliwionych godzin w miesiącu ze wszystkich opuszczonych zajęć;
- 7) rzadko nadrabia zaległości spowodowane nieobecnością w szkole;
- 8) rzadko przestrzega zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego ucznia (ma maksymalnie trzy negatywne uwagi w tej kategorii w miesiącu);
- 9) nie jest wrażliwy na potrzeby innych uczniów i nie jest chętny do pomocy;
- 10) rzadko reaguje na negatywne zachowanie innych uczniów i na wszelkie przejawy przemocy fizycznej i/lub psychicznej; bywa prowodyrem takiego zachowania;
- 11) rzadko troszczy się o rzeczy materialne własne, innych uczniów i szkoły; rzadko dba o porządek w swoim miejscu pracy, rzadko zostawia po sobie porządek na stołówce i w toalecie;
- 12) rzadko przestrzega warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (ma maksymalnie trzy negatywne uwagi w tej kategorii w miesiącu);
- 13) rzadko wywiązuje się z obowiązków dyżurnego;



- 14) rzadko aktywnie uczestniczy w życiu klasy i/lub szkoły, niechętnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zapomina o dumnym reprezentowaniu szkoły w mundurku;
- 15) rzadko stosuje zwroty grzecznościowe i nie charakteryzuje się kulturą słowa i wypowiedzi (bywa wulgarny i zdarza mu się używać określeń powszechnie uważanych za obraźliwe);
- 16) rzadko troszczy się o bezpieczeństwo własne i innych uczniów; stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu;
- 17) rzadko szanuje innych uczniów, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły;
- 18) ma maksymalnie 3 uwagi negatywne w Dzienniku Librus na miesiąc.

5. Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) prawie nigdy nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) nie zna i/lub prawie nigdy nie stosuje się do statutu i pozostałych regulaminów obowiązujących w szkole;
- 3) nieodpowiednio zachowuje się podczas zajęć edukacyjnych;
- 4) ma więcej niż 6 (usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych) spóźnień w miesiącu;
- 5) prawie nigdy nie dba o to, żeby jego nieobecności były spowodowane jedynie chorobą, innymi wypadkami losowymi lub samorozwojem – nie uczęszcza do szkoły z błahych powodów;
- 6) uczeń ma maksymalnie 20% nieusprawiedliwionych godzin w miesiącu ze wszystkich opuszczonych zajęć;
- 7) prawie nigdy nie nadrabia zaległości spowodowanych nieobecnością w szkole;
- 8) prawie nigdy nie przestrzega zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego ucznia (ma maksymalnie cztery negatywne uwagi w tej kategorii w miesiącu);
- 9) nie jest wrażliwy na potrzeby innych uczniów i nie jest chętny do pomocy;
- 10) prawie nigdy nie reaguje na negatywne zachowanie innych uczniów i na wszelkie przejawy przemocy fizycznej i/lub psychicznej; jest prowodyrem takiego zachowania;
- 11) prawie nigdy nie troszczy się o rzeczy materialne własne, innych uczniów i szkoły; nie dba o porządek w swoim miejscu pracy, nie zostawia po sobie porządku na stołówce i w toalecie;
- 12) prawie nigdy nie przestrzega warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (ma maksymalnie cztery negatywne uwagi w tej kategorii w miesiącu);
- 13) prawie nigdy nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego;
- 14) prawie nigdy nie uczestniczy w życiu klasy i/lub szkoły, nie bierze udziału w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zapomina o dumnym reprezentowaniu szkoły w mundurku;
- 15) prawie nigdy nie stosuje zwrotów grzecznościowych i nie charakteryzuje się kulturą słowa i wypowiedzi (bywa wulgarny i zdarza mu się używać określeń powszechnie uważanych za obraźliwe);



- 16) prawie nigdy nie troszczy się o bezpieczeństwo własne i innych uczniów; stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu;
- 17) prawie nigdy nie szanuje innych uczniów, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły;
- 18) ma maksymalnie 4 uwagi negatywne w Dzienniku Librus na miesiąc.

6. Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) nie zna i/lub nie stosuje się do statutu i pozostałych regulaminów obowiązujących w szkole;
- 3) nagannie zachowuje się podczas zajęć edukacyjnych;
- 4) ma więcej niż 6 (usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych) spóźnień w miesiącu;
- 5) nie dba o to, żeby jego nieobecności były spowodowane jedynie chorobą, innymi wypadkami losowymi lub samorozwojem – nie uczęszcza do szkoły z błahych powodów;
- 6) uczeń ma więcej niż 20% nieusprawiedliwionych godzin w miesiącu ze wszystkich opuszczonych zajęć;
- 7) nie nadrabia zaległości spowodowanych nieobecnością w szkole;
- 8) nie przestrzega zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego ucznia (ma więcej niż cztery negatywne uwagi w tej kategorii w miesiącu);
- 9) nie jest wrażliwy na potrzeby innych uczniów i nie jest chętny do pomocy;
- 10) nie reaguje na negatywne zachowanie innych uczniów i na wszelkie przejawy przemocy fizycznej i/lub psychicznej; jest prowodyrem takiego zachowania;
- 11) nie troszczy się o rzeczy materialne własne, innych uczniów i szkoły; nie dba o porządek w swoim miejscu pracy, nie zostawia po sobie porządku na stołówce i w toalecie; uczeń niszczy rzeczy materialne;
- 12) nie przestrzega warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (ma więcej niż cztery negatywne uwagi w tej kategorii w miesiącu);
- 13) nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego;
- 14) nie uczestniczy w życiu klasy i/lub szkoły, nie bierze udziału w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, nie reprezentuje szkoły w mundurku;
- 15) nie stosuje zwrotów grzecznościowych i nie charakteryzuje się kulturą słowa i wypowiedzi (jest wulgarny i używa określeń powszechnie uważanych za obraźliwe);
- 16) nie troszczy się o bezpieczeństwo własne i innych uczniów; stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu;
- 17) nie szanuje innych uczniów, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły;
- 18) ma więcej niż 4 uwagi negatywne w Dzienniku Librus na miesiąc.

§ 23.



Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. W przypadku oceny zachowania, wychowawca w terminie dwóch dni roboczych od otrzymania wniosku zobowiązany jest sprawdzić, czy uczeń spełnia warunki, aby uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) nie otrzymał kary statutowej;
- 2) oceny bieżące świadczą o postępie w zachowaniu ucznia w obszarach, o których mowa w § 21.

2. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków określonych w ust.1, wychowawca:

- 1) pisemnie informuje ucznia i jego rodziców, że brak jest podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana;
- 2) dokumentację przechowuje się do końca roku szkolnego.

3. Jeżeli uczeń spełnia warunki określone w ust. 1 wychowawca w terminie dwóch dni roboczych:

- 1) informuje ucznia, jego rodziców, członków komisji o ustalonym terminie zebrania;
- 2) przeprowadza zebranie komisji, którego celem jest utrzymanie lub ustalenie wyższej niż przewidywana oceny zachowania;
- 3) przedkłada dokumentację wychowawczą;
- 4) ustala ocenę przewidywaną w drodze głosowania zwykłą większością głosów – w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 5) sporządza krótki protokół z prac komisji;
- 6) pisemnie informuje ucznia, jego rodziców o utrzymaniu lub ustaleniu wyższej niż przewidywana oceny zachowania – decyzja komisji jest ostateczna;
- 7) dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego;
- 8) informacje o wniosku rodzica i wyniku przeprowadzonych działań podaje do wiadomości rady pedagogicznej na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej;
- 9) procedura ustalania oceny wyższej niż przewidywana musi zakończyć się co najmniej jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
- 10) w skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 wchodzi:
 - a) wychowawca jako przewodniczący komisji;
 - b) dwóch wskazanych przez wychowawcę nauczycieli uczących w klasie, do której uczęszcza uczeń,
 - c) przewodniczący klasowego samorządu uczniowskiego,
 - d) pedagog szkolny.



Rozdział 5

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 24.

Osoby prowadzące szkołę

1. Osoby prowadzące szkołę, w tym dyrektor szkoły:
 - 1) nadają szkole statut;
 - 2) powołują i odwołują dyrektora szkoły;
 - 3) powołują i odwołują wicedyrektora szkoły;
 - 4) ustalają wysokość czesnego za naukę i wysokość innych opłat;
 - 5) zarządzają majątkiem szkoły.
2. Osoby prowadzące szkołę decydują w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) wynagradzania i premiowania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) wewnętrznej organizacji szkoły.
3. Do kompetencji osób prowadzących szkołę należą:
 - 1) zatwierdzanie uchwał rady pedagogicznej w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 2) podejmowanie decyzji w kwestiach spornych między organami szkoły, a także między rodzicami-lub opiekunami prawnymi a szkołą;
 - 3) rozpatrywanie odwołań uczniów, bądź ich rodziców od kar nałożonych na ucznia za nieprzestrzeganie postanowień statutu.

§ 25.

1. Organami szkoły są:
 - 1) osoby prowadzące szkołę;
 - 2) dyrektor szkoły;
 - 3) wicedyrektor szkoły;
 - 4) rada pedagogiczna;
 - 5) samorząd uczniowski;



- 6) rodzice.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Małopolski Kurator Oświaty.
 3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, są osoby prowadzące szkołę.

§ 26.

Zakres zadań i kompetencji dyrektora szkoły, uprawnienia i odpowiedzialność.

1. „Warunki i tryb powoływania Dyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL określa „Regulamin Powoływania Dyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL”.
2. Do obowiązków dyrektora szkoły należy opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły oraz kierowanie całokształtem działania szkoły, a w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) pełnienie funkcji przełożonego służbowego wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministra Edukacji i Nauki, informowanie dyrektorów szkół rejonowych o realizowaniu przez ich uczniów obowiązku szkolnego w Niepublicznej Szkole Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL;
 - 4) współdziałanie z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim;
 - 5) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry;
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem w zakresie obowiązującym dla szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkół publicznych;
 - 7) pełnienie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 8) opracowanie dokumentów programowo - organizacyjnych szkoły;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki uczniom oraz pracownikom szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) ściśle realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;

- 11) stworzenie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 15) podanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników, które obowiązywać będą w następnym roku szkolnym;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 18) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 19) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 2) wnioskowania do osób prowadzących szkołę w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników szkoły;
- 3) wnioskowania do osób prowadzących szkołę w sprawie premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 4) przyjmowania uczniów do szkoły;
- 5) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowania bieżącego;
- 7) współdecydowania z osobami prowadzącymi szkołę o wykorzystaniu środków finansowych przyznanych na działalność szkoły;
- 8) wnioskowania do osób prowadzących szkołę w sprawie zmian w statucie;



- 9) reprezentowania szkoły na zewnątrz i podpisywania dokumentów i korespondencji.

4. Dyrektor odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad dziećmi;
- 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
- 3) rozwój kadry pedagogicznej, w tym w szczególności proces awansu zawodowego nauczycieli;
- 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 5) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej (w zakresie określonym przez pracodawcę) i uczniowskiej;
- 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

5. Dyrektor Szkoły może być odwołany ze stanowiska:

- 1) przez osoby prowadzące szkołę zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
 - 2) na własną prośbę.
6. W przypadku nieobecności dyrektora w pracy zastępuje go wicedyrektor.
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, trwającej nie dłużej, niż jeden miesiąc, jego obowiązki pełni wicedyrektor szkoły.
8. W przypadku nieobecności dyrektora dłuższej, niż jeden miesiąc – osobę zastępującą wyznaczają osoby prowadzące szkołę.

§ 27.

Wicedyrektor szkoły

1. Wicedyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL powołują osoby prowadzące szkołę z uwzględnieniem opinii dyrektora szkoły, spośród kandydatów posiadających pełne kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w szkołach podstawowych.
2. Wicedyrektor szkoły odpowiada przed dyrektorem oraz osobami prowadzącymi szkołę za zadania zlecone przez dyrektora.

3. Wicedyrektor szkoły ma prawo do:
 - 1) wydawania poleceń służbowych pracownikom szkoły, po akceptacji dyrektora szkoły;
 - 2) wydawania opinii dla osób prowadzących szkołę w sprawach dotyczących zatrudnienia i zwalniania pracowników szkoły;
 - 3) wnioskowania do osób prowadzących szkołę w sprawie premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi regulaminami, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły;
 - 4) współdecydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącego funkcjonowania;
 - 5) reprezentowania szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji w sprawach dotyczących pełnionej funkcji.
4. Wicedyrektor szkoły może być odwołany ze stanowiska przez osoby prowadzące szkołę zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły;
 - 2) na własną prośbę.
5. W przypadku nieobecności wicedyrektora szkoły, trwającej nie dłużej, niż jeden miesiąc, jego obowiązki pełni upoważniony pisemnie przez niego członek rady pedagogicznej. W przypadku nieobecności wicedyrektora dłuższej niż jeden miesiąc – nauczyciela zastępującego wyznaczają osoby prowadzące szkołę, spośród kandydatów spełniających odpowiednie wymagania

§ 28.

Obowiązki wicedyrektora szkoły

1. Do obowiązków wicedyrektora szkoły należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) koordynowanie realizacji szkolnego programu profilaktyczno – wychowawczego;
 - 4) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji szkoły np.: arkusza organizacyjnego szkoły, planu pracy szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników, planu nadzoru pedagogicznego;
 - 5) realizacja zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego, za które jest odpowiedzialny;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;



- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wychowawców klas;
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli oraz zespołów zadaniowych i klasowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pracą świetlicy szkolnej;
- 10) obserwacja zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- 11) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej:
 - a) dzienników lekcyjnych (Librus),
 - b) dzienników innych zajęć,
 - c) arkuszy ocen,
 - d) dzienników zajęć związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 12) prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
- 13) prowadzenie wspólnie z dyrektorem szkoły czynności związanych z awansem zawodowym i egzaminem ósmoklasisty;
- 14) współpraca z rodzicami w obszarze osiągnięć i problemów edukacyjnych uczniów, udział w zebraniach, omówienia;
- 15) sprawowanie nadzoru nad opieką uczniów posiadających opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej (nadzór nad pracą Zespołu nauczycieli uczący w danej klasie i pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pracą pedagoga i psychologa);
- 16) współorganizacja rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego w obszarze organizacji dokumentów (min świadectwa, nagrody i itp.);
- 17) wspomaganie pracy kierowników wyjazdów w planowaniu wycieczek i dłuższych wyjazdów;
- 18) uczestniczenie w pracach zespołów wyznaczonych do organizacji wydarzeń;
- 19) wprowadzanie „nowych” pracowników, zapoznavanie z zasadami funkcjonowania szkoły, uzgodnienie terminu szkolenia z dziennika Librus.

§ 29.

Kierownik świetlicy

1. Kierownika świetlicy powołuje i odwołuje dyrektor szkoły.
2. Do uprawnień kierownika świetlicy w zakresie nadzoru pedagogicznego nad działalnością świetlicy należą w szczególności:
 - 1) Kontrola dokumentacji w oparciu o roczny plan pracy świetlicy;
 - 2) Kontrola przebiegu zajęć określonych w rocznym planie pracy świetlicy;



3. Kierownik świetlicy, w oparciu o decyzję dyrektora szkoły, może pełnić funkcję opiekuna stażu na stopień nauczyciela kontraktowego.
4. Kierownik odpowiedzialny jest za właściwą organizację pracy świetlicy szkolnej. Do jego obowiązków należy:
 - 1) tworzenie listy uczniów przyjętych na świetlicę w oparciu o karty zgłoszenia do świetlicy składane w sekretariacie szkoły;
 - 2) podział na grupy;
 - 3) przydzielenie grup wychowawcom;
 - 4) ustalenie godzin pracy wychowawców;
 - 5) przygotowanie rocznego planu pracy świetlicy;
 - 6) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem imprez świetlicowych;
 - 7) składanie półrocznych sprawozdań z pracy świetlicy;
 - 8) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem posiłków;
 - 9) ustalanie zastępstw za nieobecnego wychowawcę i informowanie o tym osobę wyznaczoną przez dyrektora do koordynowania zastępstw w szkole.
3. Kierownik świetlicy w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) dbania o prawidłowe korzystanie ze sprzętu i pomocy dydaktycznych zgromadzonych w świetlicy;
 - 2) wykazywania troski o estetykę pomieszczeń świetlicowych;
 - 3) współpracy z wychowawcami i nauczycielami;
 - 4) współpracy z rodzicami i okazywania pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 5) współpracy z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami szkolnymi;
 - 6) organizowania zakupów usprawniających i podnoszących jakość pracy w świetlicy;
 - 7) koordynacji organizacji przedsięwzięć wynikających z rocznego planu pracy dydaktycznej i opiekuńczo –wychowawczej świetlicy szkolnej;
 - 8) realizacji zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdawczości po I i II półroczu oraz zgodnie z potrzebami.

§ 30.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL jest kolegalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL tworzą i biorą udział w jej zebraniach: Dyrektor Szkoły, wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.



3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
4. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, na zaproszenie jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej - goście. Mają oni głos doradczy.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków rady.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Przed kolejnym zebraniem rady pedagogicznej należy zapoznać się z tekstem protokołu z poprzedniego spotkania, a na 2 dni przed planowanym zebraniem należy zgłaszać uwagi dotyczące treści protokołu-będą one rozpatrywane w pierwszej kolejności, a w przypadku zasadności zostaną uwzględnione i nanoszone.
8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Małopolskiego Kuratora Oświaty, z inicjatywy dyrektora, osób prowadzących szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania informacji, które mogłyby naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane;
 - 4) zgoda na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach. Egzamin ten przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.



- 5) możliwość postanowienia na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia 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;
 - 6) postanowienie o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
 - 7) postanowienie o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
 - 8) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 10) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
 - 13) ustalanie regulaminu swojej działalności.
11. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:
- 1) opiniowanie programu z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 3) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 4) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;



- 6) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 7) opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 8) opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony;
 - 9) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
 - 10) zgoda rady pedagogicznej szkoły niepublicznej o uznanie szkoły za eksperymentalną;
 - 11) opiniowanie wniosku nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo wniosku rodziców o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się (dla ucznia nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej);
 - 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 13) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 14) opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny program nauki;
 - 15) opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny tok nauki;
 - 16) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
12. W przypadku wstrzymania przez szkołę realizacji uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa – sprawę rozstrzygają osoby prowadzące szkołę lub dyrektor szkoły w/w organów.
13. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa dokument – „Regulamin Rady Pedagogicznej Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL”.

§ 31.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Uczniowie Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL mogą tworzyć:
 - 1) na szczeblu klasy: samorządy klasowe;
 - 2) na szczeblu Szkoły: zarząd szkolnego samorządu uczniowskiego.



4. Kompetencje i obowiązki Samorządów Klasowych Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL:
- 1) inspirowanie i zachęcanie ogółu uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej oraz naukowej w szkole;
 - 2) informowanie ogółu uczniów o działalności zarządu szkolnego samorządu uczniowskiego;
 - 3) udział w pracach na rzecz klas i realizacja celów samorządu uczniowskiego;
 - 4) stosowanie się w swojej działalności do wytycznych zarządu szkolnego samorządu uczniowskiego, dyrektora szkoły lub opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 5) troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy samorządu uczniowskiego;
 - 6) włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania zarządu szkolnego samorządu uczniowskiego;
 - 7) współpraca z zarządem szkolnego samorządu uczniowskiego i opiekunem samorządu uczniowskiego;
 - 8) zgłaszanie propozycji działań dla zarządu szkolnego samorządu uczniowskiego.
5. Kompetencje i obowiązki Zarządu Szkolnego Samorządu Uczniowskiego Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL:
- 1) koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań uczniowskich;
 - 2) opracowanie rocznego planu działania oraz sprawozdania końcowego z działalności samorządu uczniowskiego;
 - 3) uczestnictwo w pracach zarządu szkolnego samorządu uczniowskiego i realizacja celów samorządu uczniowskiego;
 - 4) podejmowanie uchwały o zmianie regulaminu samorządu uczniowskiego;
 - 5) stosowanie się w swojej działalności do wytycznych dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 6) identyfikacja potrzeb uczniów i odpowiadanie na te potrzeby;
 - 7) przedstawianie dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej, opiekunowi samorządu uczniowskiego wniosków, opinii, sugestii członków samorządu uczniowskiego;
 - 8) zbieranie i archiwizowanie [w teczce/segregatorze] bieżącej dokumentacji samorządu uczniowskiego;
 - 9) troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy samorządu uczniowskiego;



- 10) włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania zarządu szkolnego samorządu uczniowskiego;
 - 11) współpraca z samorządami klasowymi i opiekunem samorządu uczniowskiego;
 - 12) informowanie całej społeczności szkolnej o swojej działalności (informacje na tablicy ogłoszeniowej samorządu uczniowskiego, godziny wychowawcze, apele, strona internetowa).
6. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu:
- 1) samorząd może ze swojego składu wyłonić szkolną radę wolontariatu, która będzie stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowanie oferty konkretnych działań i decydowanie o działaniach do zrealizowania;
 - 2) szkolna rada wolontariatu składa się z minimum dwóch członków samorządu uczniowskiego;
 - 3) przewodniczącym szkolnej rady wolontariatu z urzędu zostaje przewodniczący samorządu uczniowskiego;
 - 4) szkolna rada wolontariatu w porozumieniu z opiekunem samorządu uczniowskiego oraz dyrektorem szkoły proponuje nauczyciela będącego opiekunem szkolnej rady wolontariatu;



- 5) w przypadku niemożności wyłonienia opiekuna rady wolontariatu spośród nauczycieli szkoły, opiekunem rady wolontariatu z urzędu zostaje opiekun samorządu uczniowskiego;
- 6) sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa dokument - Regulamin Rady Wolontariatu w VCPS Niepublicznej Szkole Podstawowej Victoria Center Primary School we Wrząsowicach.
8. Zasady wybierania i działania organów samorządu oraz szczegółowe prawa i obowiązki określa dokument - Regulamin Samorządu Uczniowskiego Niepublicznej Szkole Podstawowej Victoria Center Primary School we Wrząsowicach , który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
9. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić postanowienie samorządu uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
10. Samorząd uczniowski w uzgodnieniu z opiekunem może podjąć decyzję o zaprzestaniu działalności.

§ 32.

Rodzice

1. Rodzice współdziałają ze szkołą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych w klasie i w szkole;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w zakresie: nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki (np. uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych, ewentualnych trudnościach w nauce, formach zachowania w szkole, konkursach i wydarzeniach w jakich ma możliwość brać udział dziecko) poprzez;
 - a) kontakt osobisty (rozmowa indywidualna) z dyrektorem szkoły/wicedyrektorem szkoły, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, nauczycielami przedmiotów, wychowawcami świetlicy szkolnej,



- b) kontakt telefoniczny (rozmowa telefoniczna) z dyrektorem szkoły/wicedyrektorem szkoły, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, nauczycielami przedmiotów, wychowawcami świetlicy szkolnej,
 - c) korespondencję e – mailową z dyrektorem szkoły przez oficjalną skrzynkę poczty elektronicznej dyrektora,
 - d) korespondencji elektronicznej przez dziennik elektroniczny LIBRUS z dyrektorem szkoły/wicedyrektorem szkoły, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, nauczycielami przedmiotów, wychowawcami świetlicy szkolnej; pozyskiwanie informacji o ocenach z przedmiotów edukacyjnych i zachowania swojego dziecka; pozyskiwanie informacji o zadaniach/projektach/pracach domowych; pozyskiwanie informacji o aktualnym planie lekcji/wydarzeniach/wycieczkach organizowanych w klasie swojego dziecka, pozyskiwanie informacji o terminach zebrań/konsultacji indywidualnych/dni otwartych organizowanych w szkole i danej klasie;
- 4) monitorowania terminarza z kalendarzem wydarzeń, który jest aktualizowany na bieżąco w dzienniku elektronicznym LIBRUS;
 - 5) monitorowania aktualności i kalendarza wydarzeń, które są aktualizowane na bieżąco na stronie internetowej szkoły
 - 6) monitorowania aktualności i kalendarza wydarzeń, które są umieszczane w formie druku na tablicy informacyjnej, znajdującej się na terenie szkoły;
 - 7) sprawdzania osobiste dzienniczka ucznia (w klasach I – III) i wpisów w nim zawartych, które mogą być dokonywane przez: dyrektora szkoły/wicedyrektora szkoły, wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, wychowawców świetlicy szkolnej;
 - 8) zapoznania się ze sprawdzoną i ocenioną przez nauczyciela pracą pisemną swojego dziecka,
 - 9) udziału w klasowych i szkolnych imprezach okolicznościowych oraz uroczystościach.
3. Rodzice uczniów współpracują ze szkołą poprzez:
- 1) kontakt osobisty (rozmowa indywidualna) z dyrektorem szkoły/managerem szkoły, wicedyrektorem szkoły, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, nauczycielami przedmiotów, wychowawcami świetlicy szkolnej;
 - 2) kontakt telefoniczny (rozmowa telefoniczna) z dyrektorem szkoły/managerem szkoły, wicedyrektorem szkoły, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, Psychologiem szkolnym, Nauczycielami przedmiotów, Wychowawcami świetlicy szkolnej (do kontaktu z w/w podmiotami, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, podane są do wiadomości rodziców uczniów numery telefonów służbowych dyrektora szkoły oraz sekretarza szkoły poprzez: wiadomość organizacyjną wysyłaną drogą elektroniczną z oficjalnej skrzynki e -



mailowej dyrektora szkoły oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły - www.vcps.pl);

- 3) korespondencję e - mailową z dyrektorem szkoły (oficjalny adres e – mailowy do dyrektora szkoły umieszczony jest na stronie internetowej szkoły - www.vcps.pl);
 - 4) korespondencję elektroniczną przez dziennik elektroniczny LIBRUS z dyrektorem szkoły, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, nauczycielami przedmiotów, Wychowawcami świetlicy szkolnej (każdy rodzic przy podpisywaniu umowy świadczenia usług edukacyjnych przez Niepubliczną Szkołę Podstawową VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL otrzymuje: informację, że w szkole działa dziennik elektroniczny LIBRUS oraz wygenerowane loginy i hasła, które umożliwiają korzystanie z jego zasobów. O konieczności korzystania z dziennika elektronicznego LIBRUS przypomina wychowawca na I zebraniu organizacyjnym we wrześniu, w nowym roku szkolnym. Zapoznanie z w/w informacją oraz ze zmianami statutowymi wprowadzanymi na mocy zmieniających się rozporządzeń rodzic ma obowiązek podpisać na I zebraniu organizacyjnym we wrześniu, w nowym roku szkolnym);
 - 5) monitorowania terminarza z kalendarzem wydarzeń, który umieszczany jest, w dzienniku elektronicznym LIBRUS (Kalendarz opublikowany zostaje co najmniej 1 dzień przed rozpoczynającym się kolejnym miesiącem roku szkolnego);
 - 6) monitorowania aktualności i kalendarza wydarzeń aktualizowanych na bieżąco na stronie internetowej szkoły (Kalendarz opublikowany zostaje co najmniej 1 dzień przed rozpoczynającym się kolejnym miesiącem roku szkolnego);
 - 7) monitorowania aktualności i kalendarza wydarzeń aktualizowanych w formie druku na tablicy informacyjnej, znajdującej się na terenie szkoły (Kalendarz umieszczony zostaje na tablicy, co najmniej 1 dzień przed rozpoczynającym się kolejnym miesiącem roku szkolnego);
 - 8) sprawdzania na bieżąco dzienniczka ucznia (w klasach I – III);
 - 9) sprawdzania w miarę potrzeb, w obecności wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu imiennej karty uwag i pochwał swojego dziecka, znajdującej się w klasowym zeszycie uwag i pochwał (klasy IV – VIII);
 - 10) kontaktu z dyrektorem, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i nauczycielami przedmiotów podczas organizowanych w szkole zebrań klasowych i konsultacji indywidualnych/dni otwartych, wywiadówek oraz imprez okolicznościowych i uroczystości szkolnych.
2. Sposoby informowania rodziców przez szkołę o konsultacjach indywidualnych, dniach otwartych, zebraniach klasowych, spotkaniach indywidualnych:



- 1) szkolna strona internetowa www.vcps.pl zawierająca kalendarz wydarzeń na dany miesiąc (uwzględniający spotkania z rodzicami, jeżeli planowane są w danym miesiącu) - opublikowany co najmniej 1 dzień przed rozpoczynającym się kolejnym miesiącem roku szkolnego;
 - 2) kontakt telefoniczny (rozmowa telefoniczna) dyrektora szkoły/wicedyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, nauczyciela przedmiotu z rodzicem – realizowany w miarę potrzeb, na bieżąco, np. gdy rodzic nie pojawił się na kilku spotkaniach;
 - 3) terminarz dziennika elektronicznego LIBRUS zawierający kalendarz wydarzeń na dany miesiąc (uwzględniający spotkania z rodzicami, jeżeli planowane są w danym miesiącu) - opublikowany co najmniej 1 dzień przed rozpoczynającym się kolejnym miesiącem roku szkolnego;
 - 4) wpisy do zeszytów korespondencyjnych ucznia – dzienniczków ucznia (w klasach I – III; realizowane na bieżąco, w miarę istniejących potrzeb) dokonywane przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, Psychologa szkolnego, Nauczycieli przedmiotów - zawierające informację dla Rodzica z prośbą o spotkanie;
 - 5) wiadomości indywidualne lub grupowe wysyłane za pomocą dziennika elektronicznego LIBRUS przez: wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, nauczyciela przedmiotu do rodziców.
3. Główną formą kontaktu spośród podanych w punktach: 2 (podpunkt 2), 3 i 4 - rodzica ze szkołą oraz szkoły z rodzicem jest dziennik elektroniczny - LIBRUS, który od roku szkolnego 2015/2016 działa bez dziennika papierowego i zawiera informacje o uczniu w zakresie: nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
4. W sytuacjach bardzo pilnych (zawsze, gdy uczeń znajduje się pod opieką szkoły m.in. zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu ucznia lub mających bardzo negatywny wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i poza nią – dyrektor szkoły/manager szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny, nauczyciel przedmiotu, wychowawca świetlicy lub inny pracownik szkoły - kontaktuje się z rodzicem w sposób najszybszy z możliwych – telefonicznie (rozmowa telefoniczna) z telefonu służbowego dyrektora szkoły lub sekretarza szkoły.

§ 33.

1. Rodzice mogą wspierać szkołę w zakresie doskonalenia jej statutowej działalności, a w szczególności:



- 1) pobudzania i organizowania form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) współpracy ze środowiskiem szkoły;
 - 3) gromadzenia dodatkowych funduszy dla wspierania działalności szkoły (darowizny, imprezy dochodowe, sponsorowanie realizacji wybranych zadań szkoły itp.).
1. Przedstawiciel rodziców danej klasy lub całej szkoły ma prawo wnioskować do osób prowadzących szkołę w sprawie zmian w statucie szkoły.
 2. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa dokument - „Procedura współpracy z rodzicami w VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL”.

§ 34.

Obowiązkiem rodziców jest akceptowanie warunków i sposobu funkcjonowania szkoły a w szczególności:

- 1) zapoznania się ze statutem szkoły i innymi dokumentami szkolnymi, w tym z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 2) regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) osobiste odbieranie dziecka po zakończeniu zajęć w szkole; odbieranie dziecka przez pełnomocnika, względnie samodzielny powrót dziecka do domu wymaga pisemnego oświadczenia rodziców (na określonym formularzu szkoły);
- 4) przestrzeganie obowiązującego w szkole statutu i stosowanie się do ogłaszanych przez dyrektora komunikatów;
- 5) współdziałanie z nauczycielami i pracownikami szkoły w zakresie wychowania dziecka:
 - a) w przypadku nieprzestrzegania przez ucznia obowiązków określonych w § 51 ust. 1, a w szczególności przejawiania zachowań zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych, rodzice (prawni opiekunowie) dziecka zobowiązani są do systematycznych kontaktów z wychowawcą klasy, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz respektowania ich zaleceń,
- 6) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 7) regularne i terminowe wnoszenie chesnego i opłat za wyżywienie,
- 8) usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole;
- 9) podpisanie umowy świadczenia usług edukacyjnych w sprawie uczęszczania dziecka do szkoły w kolejnym roku szkolnym (zgodnie z terminami rekrutacji wewnętrznej).



Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za szkodę, którą uczeń wyrządził na terenie placówki szkolnej.

Szkoła oczekuje od rodziców:

- 1) zainteresowania postępami dziecka w nauce i zachowaniu, poprzez:
 - a) uczestniczenie w spotkaniach rodziców z wychowawcą według harmonogramu,
 - b) zgłaszanie się do szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga, nauczyciela uczącego danego przedmiotu lub dyrektora,
 - c) systematycznego kontrolowania w dzienniku elektronicznym LIBRUS postępów dziecka w nauce i zachowania, dzieci (klasy I – III) i potwierdzania swoim podpisem faktu zapoznania się z zawartymi w nim informacjami,
- 2) informowania wychowawcy lub pedagoga o sytuacji społecznej i zdrowotnej dziecka oraz o niepokojących zachowaniach dziecka;
- 3) Dla zapewnienia bezpiecznych warunków funkcjonowania w szkole rodzice dzieci przewlekłe chorych mają obowiązek powiadomić pisemnie szkołę o objawach choroby.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.

Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 8, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 8 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 35.

Współdziałanie organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem inny organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
4. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach;
 - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
 - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.



§ 36.

Rozstrzyganie sporów między nauczycielami, a rodzicami

1. Spory między nauczycielami, a rodzicami rozwiązuje dyrektor szkoły.
2. W przypadku rozstrzygania konfliktu na linii nauczyciel - rodzic, dyrektor szkoły podejmuje działania zmierzające do rozwiązania konfliktu i doprowadzenia do ugody stron.
 - 1) przeprowadza indywidualne rozmowy wyjaśniające z nauczycielem i rodzicem;
 - 2) w razie konieczności doprowadza do konfrontacji stron;
 - 3) jeśli zajdzie taka potrzeba – przeprowadza rozmowę z uczniem;
 - 4) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, jeżeli strony nie dojdą do porozumienia, podejmuje decyzję w sprawie.
3. W przypadku wątpliwości, ewentualnych uwag, zastrzeżeń dotyczących działań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych nauczyciela, rodzic zgłasza je – wyjaśnia w pierwszej kolejności z nauczycielem, którego sprawa dotyczy. Jeżeli uzyskane wyjaśnienia nie są dla rodzica wystarczające, rodzic omawia sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
4. Od decyzji dyrektora szkoły niezadowolona strona może odwołać się w terminie trzech dni od zapoznania się z decyzją do osób prowadzących szkołę, które rozstrzygną sprawę w ciągu 14 dni od złożenia odwołania, ewentualnie w dalszej kolejności do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.
5. Podejmując decyzję zarówno dyrektor szkoły, jak i osoby prowadzące szkołę, zapewniają:
 - 1) zabezpieczenie dobra ucznia i interesu szkoły;
 - 2) zabezpieczenie dobrego imienia nauczyciela i szkoły;
 - 3) zgodną i demokratyczną współpracę z rodzicami.
6. W przypadku odwołania się rodzica lub nauczyciela do Małopolskiego Kuratora Oświaty, przejmuje on sprawę, a dyrektor szkoły składa wyjaśnienie na piśmie.

§ 37.

Rozstrzyganie sporów między dyrektorem szkoły, a radą pedagogiczną



1. W przypadku rozstrzygania konfliktu na linii dyrektor szkoły - rada pedagogiczna, osoby prowadzące szkołę podejmują działania zmierzające do rozwiązania konfliktu i doprowadzenia do ugody stron:

- 1) przeprowadzają indywidualne rozmowy wyjaśniające z dyrektorem szkoły i członkami rady pedagogicznej;
- 2) w razie konieczności doprowadzają do konfrontacji stron;
- 3) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, jeżeli strony nie dojdą do porozumienia, podejmuje decyzję w sprawie.

2. W przypadku wątpliwości, ewentualnych uwag, zastrzeżeń dotyczących wzajemnych działań, osoby prowadzące szkołę występują do Małopolskiego Kuratora Oświaty celem uzyskania merytorycznych przesłanek pozwalających na rzetelne i sprawiedliwe rozstrzygnięcie sporu.

3. W przypadku, jeżeli przedmiotem sporu są sprawy nie leżące w kompetencjach Małopolskiego Kuratora Oświaty, osoby prowadzące szkołę rozstrzygają spór według swojej najlepszej wiedzy mając na uwadze dobro szkoły, uczniów i ich rodziców oraz Kadry Pedagogicznej.

4. Decyzja osób prowadzących szkołę jest ostateczna.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników

§ 38.

Nauczyciele

1. Nauczyciel w szkole może być zatrudniany zgodnie z Kodeksem Pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej. Nauczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z miejscem wykonywania pracy w Niepublicznej Szkole Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL nabywa niektóre uprawnienia Karty Nauczyciela w zakresie określonym ustawą.

2. Nauczycieli zatrudniają i zwalniają, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, osoby prowadzące szkołę, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych do nauczania w szkole podstawowej, które są ustalone w przepisach Ministerstwa Edukacji Narodowej.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego – w wymiarze do 40 godzin



tygodniowo, wliczając w to obowiązujące go pensum dydaktyczne. Zakres zadań określa Regulamin pracy.

5. Nauczyciel podlega kontroli poprzez obserwacje zajęć, sprawdzanie sal oraz dokumentacji (dzienników, rozkładów materiałów, kryteriów oceniania, wymagań edukacyjnych, planów wychowawczych, arkuszy ocen, konspektów, planów nauczania, protokołów z zebrań, itp.).

6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Wynagrodzenie nauczyciela określa zawarta umowa o pracę.

§ 39.

Obowiązki nauczyciela

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;



- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) 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 - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnętrznych zasadach oceniania;



- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów w dzienniku elektronicznym, arkuszach ocen i innych dokumentach;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;



- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;
- 28) odnotowywanie w „Zeszycie wyjść grupowych” każdego wyjścia z uczniami poza teren szkoły;
- 29) poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 30) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

§ 40.

Zespoły nauczycielskie

- 1. W szkole mogą być tworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
- 2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje dyrektor szkoły.
- 3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
- 4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
- 5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas zebrania rady pedagogicznej podsumowującej pracę śródroczną i roczną w danym roku szkolnym.
- 6. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:
 - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie, modyfikowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 2) planowanie, monitorowanie i ocena stopnia realizacji ścieżek edukacyjnych;
 - 3) integrowanie treści przedmiotowych w bloki tematyczne – w miarę potrzeb i możliwości;
 - 4) opracowanie zestawu zadań, ćwiczeń – z motywem przewodnim – jako przygotowanie uczniów do sprawdzianu zewnętrznego;



- 5) opracowanie narzędzi badawczych niezbędnych w procesie monitorowania realizacji podstawy programowej, ścieżek edukacyjnych, ewaluacji Wewnętrznszkolnego systemu oceniania i szkolnego Programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 6) pomoc dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły w monitorowaniu, mierzeniu, ewaluacji jakości pracy szkoły w różnych obszarach oraz opracowanie niezbędnych do tego celu narzędzi;
 - 7) opracowanie harmonogramu wycieczek klasowych;
 - 8) planowanie i organizowanie konkursów wewnętrznszkolnych i zewnętrznszkolnych oraz imprez uczniowskich;
 - 9) tworzenie, uzupełnianie listy niezbędnych pomocy dydaktycznych;
 - 10) gromadzenie artykułów metodycznych, tworzenie, przygotowywanie informacji do strony internetowej szkoły.
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu na okres danego roku szkolnego.
8. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:
- 1) planowanie pracy zespołu nauczycielskiego;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań zespołu;
 - 3) kontrola realizacji zadań zespołu;
 - 4) obserwowanie zajęć edukacyjnych członków zespołu;
 - 5) służenie radą i pomocą kolegom z zespołu;
 - 6) przekazywanie wniosków dyrektorowi szkoły;
 - 7) pomaganie w ocenie pracy nauczyciela.

§ 41.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków środowiska szkoły.



4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 4:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy, a jednocześnie mające wpływ na indywidualny rozwój ucznia,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych.
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którzy powinni być otoczeni indywidualnymi działaniami (uczniowie zdolni, uczniowie z trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współpracy z rodzicami w działaniach wychowawczych,
 - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) wspomagania rodziców w ich działaniach wychowawczych.
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 6) organizuje spotkania lub poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS kontaktuje się z rodzicami informując ich o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
 - 7) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu i / lub nagannej ocenie zachowania;
 - 8) ustala oceny zachowania według kryteriów zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;



- 9) prowadzi obowiązującą wychowawcą dokumentację klasy;
 - 10) zobowiązuje rodziców uczniów do zapoznania z postanowieniami statutu, który dostępny jest na stronie internetowej szkoły.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
 7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wicedyrektora oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 42.

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) formułowania innowacji pedagogicznych wymagających wcześniejszej akceptacji osoby prowadzącej szkołę, a także pozytywnego zaopiniowania przez rodziców;
- 2) współdecydowania o wyborze programów, podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów;
- 3) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem uwzględniając wewnętrzny system oceniania.

§ 43.

1. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
- 2) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

2. Pracownicy niepedagogiczni:

- 1) Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalniają, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy osoby prowadzące szkołę, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 2) Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność, ustalają osoby prowadzące szkołę, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 3) Zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych (administracyjnych i obsługowych) określa regulamin wynagradzania.



Rozdział 7

Uczniowie

§ 44.

Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

1. Warunkiem przyjęcia ucznia do Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL jest pełna akceptacja przez jego rodziców koncepcji pedagogicznej i organizacyjnej szkoły oraz niniejszego statutu.
2. Do Szkoły może być zapisany:
 - 1) każdy uczeń posiadający świadectwo promocji do danej klasy;
 - 2) do klasy I – uczeń zapisany do szkoły.
po podpisaniu stosownej umowy przez Rodziców.
3. Przyjęcie dziecka do szkoły następuje na podstawie cywilnoprawnej umowy o świadczenie usług edukacyjnych zawieranej pomiędzy rodzicami dziecka, a dyrektorem szkoły.
4. O naborze do szkoły decyduje wynik procesu przyjęcia ucznia, z uwzględnieniem ust. 5.
5. W celu zapewnienia uczniom optymalnych warunków rozwoju, przyjmuje się następujące kryteria przyjęcia do szkoły:
 - 1) dostarczenie przez rodziców opinii nauczyciela przedszkola o funkcjonowaniu dziecka w placówce (w przedszkolu, oddziale przedszkolnym, w szkole) ze szczególnym określeniem rozwoju w sferze poznawczej i społeczno-emocjonalnej oraz informacji o wydanych orzeczeniach lub opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) dostarczenie przez rodziców orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej (w przypadku, gdy taka opinia została wydana);
 - 3) dostarczenia przez rodziców zaświadczenia o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego (jeżeli będą wolne miejsca).



§ 45.

Prawa ucznia

Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

Uczeń ma także prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 8) prawo do zgłoszenia nieprzygotowania:
 - a) przez trzy dni po chorobie trwającej tydzień (informacja rodziców),
 - b) przez pięć dni po chorobie trwającej dwa tygodnie (informacja rodziców),
 - c) po dłuższych chorobach uczeń ma prawo do ustalenia harmonogramu pierwszych odpowiedzi z poszczególnych przedmiotów, uzgadniając ich terminy z pomocą wychowawcy,
 - d) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
- 9) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 12) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 13) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
- 14) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;



- 16) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 17) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 18) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.

§ 46.

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.
6. W przypadku lekceważenia praw wychowanków oddziału przedszkolnego lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników, rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi.

§ 47.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
 - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;



- 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
- 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych,
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.;
- 14) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających;
- 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu;
- 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
- 17) nosić obowiązujący w szkole mundur, który stanowi część wizerunku szkoły i nie może być modyfikowany. Przez mundur szkolny należy rozumieć ubiór, którego części składowe zostały określone w paragrafie 21, ust.1 pkt 6.
- 18) Wszelkie dodatki do mundurku szkolnego nie mogą wpływać na bezpieczeństwo ucznia oraz innych uczniów.

§ 48.

Nagrody

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;



- 3) pochwałą ustną dyrektora szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagrodę ufundowaną przez organ prowadzący na koniec roku szkolnego.

2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) aktywny udział w życiu szkoły;
- 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
- 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.

§ 49.

Kary

1. W przypadku nieodpowiednich zachowań, niewypełnianie obowiązków szkolnych oraz nieprzestrzeganie norm współżycia społecznego podczas zajęć lub przerw przez ucznia, nauczyciel może zastosować środki dyscyplinujące, takie jak:

- 1) przydzielenie uczniowi dodatkowego zadania do wykonania – w określonym terminie, przy czym:
 - a) zadanie takie nie podlega ocenie,
 - b) zadanie może być długoterminowe np. dodatkowy udział w projekcie, wykonanie pomocy dydaktycznej, udział w czynnościach związanych z organizowanymi imprezami,
 - c) nauczyciel decyduje, gdzie zadanie ma być wykonane,
- 2) czasowe wyłączenie ucznia z aktywnego udziału w lekcji (wyznaczenie odosobnionego miejsca w klasie celem wyciszenia); w takim przypadku uczeń ma obowiązek samodzielnie uzupełnić fragment zajęcia, z którego został wyłączony,
- 4) wpisanie uczniowi uwagi do dziennika przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę świetlicy,
- 5) powiadomienie rodziców ucznia o jego negatywnym zachowaniu przez wychowawcę klasy, nauczyciela przedmiotu, wychowawcę świetlicy, pedagoga lub psychologa szkolnego,

2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły, poprzez:



- 1) upomnienie ustne wychowawcy;
 - 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły;
 - 3) pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy;
 - 4) nagana dyrektora szkoły;
3. Dyrektor szkoły udziela nagany na wniosek wychowawcy klasy w oparciu o udokumentowane uzasadnienie potrzeby udzielania takiej kary.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
5. Od nałożonej kary rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo odwołać się w formie pisemnego uzasadnienia:
- 1) do osób prowadzących szkołę – w terminie 2 dni (roboczych) od uzyskania informacji o nałożonej karze (dotyczy kar w postaci nagan dyrektora);
 - 2) do dyrektora szkoły – w terminie 2 dni (roboczych) od uzyskania informacji o nałożonej karze (dotyczy kary czasowego pozbawienia ucznia przysługujących mu uprawnień);
 - 3) w pozostałych przypadkach kar odwołanie nie przysługuje.
6. Osoby prowadzące szkołę, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatrują odwołanie, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, w ciągu 3 dni (roboczych) i postanawiają:
- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
7. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, w ciągu 3 dni (roboczych) i postanawia:
- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
8. Od decyzji podjętej przez osoby prowadzące szkołę odwołanie nie przysługuje.



§ 50.

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

§ 51.

Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów

1. Dyrektor szkoły niepublicznej może decyzją administracyjną skreślić ucznia z listy uczniów.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku:
 - 1) nieprzestrzeganie statutowych zasad właściwego zachowania się ucznia, polegające na agresywnym zachowaniu się godzącym w zdrowie i bezpieczeństwo pozostałych uczniów;
 - 2) posiadanie narkotyków lub ich rozprowadzanie;
 - 3) spożywanie alkoholu lub uczęszczanie na zajęcia edukacyjne bądź zajęcia organizowane przez szkołę w stanie po jego spożyciu;
 - 4) niewywiązywanie się rodziców ucznia z obowiązku uiszczania tak zwanego czesnego za naukę.
3. Skreślenie z listy uczniów następuje po wykorzystaniu wszystkich dostępnych możliwości oddziaływania szkoły na ucznia na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły po podjęciu decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów obowiązany jest poinformować o tym dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, w celu umożliwienia skutecznego sprawowania kontroli dopełnienia przez rodziców obowiązku zapewnienia dalszej realizacji obowiązku szkolnego dziecka.”.



Rozdział 8

Organizacja szkoły

§ 52.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL jest oddział złożony z Uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych powinna wynosić nie więcej niż 20 uczniów i nie mniej, niż 8 uczniów.
3. Dopuszcza się mniejszą liczbę uczniów w oddziale niż 8, w przypadku, gdy wyrażą na to zgodę Osoby prowadzące Niepubliczną Szkołę Podstawową VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL. W szczególnych przypadkach osoby prowadzące szkołę mogą podjąć decyzję o zwiększeniu liczebności uczniów w oddziale do 23 (rodzeństwa, absolwenci Niepublicznego Polsko-Angielskiego Przedszkola Artystycznego „LENKOWO”, inne uzasadnione przypadki).
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.

§ 53.

1. Podstawową formą pracy Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL są zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w systemie sytuacyjno - zadaniowym.
2. Dla klas IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
3. Dla klas IV-VIII godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Przerwy między lekcjami trwają od 5 minut do 15 minut (dłuższe przerwy: śniadaniowa i obiadowa – powyżej 15 minut).
5. Tygodniowy rozkład zajęć dla klas I-III określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia edukacyjne wyznaczone ramowym planem nauczania.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć lekcyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia (30 – 60 minut), zachowując ogólny, tygodniowy wymiar zajęć.
7. Za przygotowanie sali lekcyjnej do zajęć i jej stan po zakończeniu zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia, w czynnościach porządkowych i organizacyjnych pomagają mu uczniowie - dyżurni.



8. W przypadku, gdy dany oddział realizuje zajęcia w sali innej niż ta, którą się opiekuje, po zakończeniu zajęć uczniowie - dyżurni sprawdzają stan sali i zgłaszają nauczycielowi wszelkie zauważone nieprawidłowości, usterki lub zniszczenia.
9. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone podczas wycieczek i wyjazdów.
10. Wszelkie wyjazdy i wycieczki muszą być uzgodnione z dyrektorem szkoły, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Warunki organizacji wyjść, wycieczek i spacerów zawarte są w odrębnym dokumencie - „Regulaminie wyjść, wycieczek i spacerów Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL”.
12. Wyjścia i wycieczki uczniów wraz z nauczycielami poza teren szkoły powinny być odnotowane w tzw. „Ewidencyjnej Księdze Wyjść i Wycieczek”, a wyjścia grupowe Uczniów w tzw. „Wykazie wyjść”.
13. W zebraniach z wychowawcą klasy uczestniczą wyłącznie rodzice/ opiekunowie prawni ucznia lub osoby trzecie upoważnione pisemnym pełnomocnictwem przez rodziców/ opiekunów prawnych.

§ 54.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzają Osoby Prowadzące Szkołę Niepubliczną Szkołę Podstawową VCPS we Wrząsowicach.

W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych.

Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz potrzeb rozwojowych dziecka.

§ 55.

1. Zajęcia obowiązkowe w szkole w ramach karnetu I w klasach IV – VIII zaczynają się o godzinie 8.00, w klasach I – III o godzinie 9.00.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają każdego roku przepisy Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego. Terminy rozpoczęcia i zakończenia



szkolnych zajęć lekcyjnych oraz ferii zimowych i letnich przyjmuje się jak dla szkół publicznych. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.

3. W dniach, gdy odbywają się rekolekcje wielkopostne godziny prowadzenia nauk rekolekcyjnych są wolne od zajęć szkolnych i w tym czasie szkoła nie prowadzi zajęć edukacyjnych. Szkoła natomiast prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze oraz świetlicę. Po zakończeniu nauk rekolekcyjnych zajęcia edukacyjne odbywają się według tygodniowego planu zajęć lekcyjnych.
4. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
5. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w klasach I-VIII są realizowane przez pięć dni w tygodniu.
6. Dyrektor szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
7. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów i rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

§ 56.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL są obowiązkowe zajęcia edukacyjne właściwe dla szkoły publicznej organizowane w ramach karnetu.
2. Obok zajęć obowiązkowych właściwych dla szkoły publicznej, Niepubliczna Szkoła Podstawowa VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL organizuje obowiązkowe zajęcia dodatkowe w ramach karnetu I:
 - 1) w klasach I-III: język angielski w różnych formach tematycznych, profilaktyka logopedyczna, zajęcia plastyczno - techniczne i teatralne, bajkoterapia, przygotowanie do konkursów;
 - 2) w klasach IV-VI: dodatkowy, drugi język obcy nowożytny- język hiszpański;
 - 3) w klasach IV – VI: Trening Umiejętności Społecznych;
 - 4) zajęcia doradztwa zawodowego.



3. Niepubliczna Szkoła Podstawowa organizuje zajęcia wychowania fizycznego we własnej hali sportowej-
4. W czasie trwania godzin świetlicowych rodzice (prawni opiekunowie) mają również możliwość wykupienia dodatkowych zajęć z przedstawionej oferty.
5. Zajęcia dodatkowe odbywają się według ustalonego harmonogramu.
6. W przypadku uczniów o niższych kompetencjach językowych, Niepubliczna Szkoła Podstawowa VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL organizuje płatne zajęcia, pozwalające uczniowi na nadrobienie zaległości i wyrównanie do średniego poziomu reprezentowanego przez przynależny oddział klasowy.
7. Dokumentem potwierdzającym działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły względem uczniów jest dziennik elektroniczny LIBRUS.
8. Nauczyciele i wychowawcy klas kontaktują się z rodzicem przez dziennik elektroniczny LIBRUS w godzinach swojej pracy w Niepublicznej Szkole Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL.
9. Nauczyciel przedmiotu w klasach I-V przesyła do godziny 17.00 tego samego dnia informację do rodzica o zadaniach/projektach/pracach domowych poprzez odpowiednią adnotację w dzienniku LIBRUS.

§ 57.

1. Niepubliczna Szkoła Podstawowa VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL umożliwia uczniom naukę religii / etyki.
2. Szkoła organizuje naukę religii lub/i etyki na wniosek rodziców wyrażony w formie pisemnej deklaracji. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może być natomiast zmieniona w każdym czasie i traktowana jest jako zmiana oświadczenia rodzica.
3. Uczniowie niekorzystający z religii lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi.
4. Szczegółowe zasady organizowania zajęć religii lub/i etyki określają odrębne przepisy.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
6. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone i zatwierdzone do realizacji przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz program autorski.
7. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.



8. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek wypełniania dziennika elektronicznego – LIBRUS oraz dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
10. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie pełni natomiast obowiązków wychowawcy klasy.
11. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/ etyki, w zakresie metodyki nauczania prowadzi dyrektor i wicedyrektor szkoły.

§ 58.

1. Niepubliczna Szkoła Podstawowa VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL począwszy od klasy VII organizuje zajęcia z doradztwa zawodowego.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:
 - 1) zajęć z nauczycielem doradztwa zawodowego (minimum 10 godzin lekcyjnych w ciągu roku szkolnego);
 - 2) lekcji przedmiotowych i zastępstw w miarę potrzeb i możliwości szkoły;
 - 3) warsztatów pozalekcyjnych, targów edukacyjnych i wycieczek;
 - 4) spotkań indywidualnych.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela, dopuszczony przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Treści programu dostosowane są do wieku i potrzeb uczniów i dotyczą w szczególności:
 - 1) przygotowania uczniów do podjęcia decyzji o dalszej nauce w szkole ponadpodstawowej, wyborze typu szkoły, kierunku dalszej edukacji;
 - 2) poznania własnych zdolności, mocnych stron, umiejętności i predyspozycji;
 - 3) przekazywania wiedzy o zawodach, możliwych ścieżkach edukacji, potrzebach rynku pracy.
5. Nauczyciel doradztwa zawodowego współpracuje z rodzicami w zakresie wzajemnego wsparcia uczniów w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji.

Rozdział 9

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 59.

1. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, Niepubliczna Szkoła Podstawowa VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji - dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 6) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 7) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
4. Zadania szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, szkołami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.



§ 60.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

§ 61.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.
2. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęcia logopedyczne;
 - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowana ścieżka kształcenia.
3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 3) warsztaty dla uczniów szkoły w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się.
4. Zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów mających trudności w nauce, inne zajęcia



wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi oraz dodatkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi oraz dodatkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach .

5. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, jednak z powodu trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
 - 1) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie;
 - 2) Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym i indywidualnym nauczaniem;
 - 3) Jeśli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia mu chodzenie do szkoły, uczeń ten obejmowany jest indywidualnym nauczaniem w miejscu pobytu ucznia, domu rodzinnym, placówkach;
 - 4) Dyrektor szkoły powinien umożliwić uczniom objętym nauczaniem indywidualnym kontakt z grupą rówieśniczą oraz udział w:
 - a) wybranych zajęciach edukacyjnych,
 - b) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
 - c) uroczystościach szkolnych,
 - d) zajęciach rewalidacyjnych,
 - e) zajęciach doradztwa zawodowego.

§ 62.

Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi:
 - 1) posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;



- 2) posiadającemu opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającemu orzeczenia lub opinii, ale dla którego na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającemu opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
 - 6) powracającego z zagranicy.
6. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
 7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
 8. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.
 9. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
 10. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
 11. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację



o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

12. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
13. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
14. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
15. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
16. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

§ 63.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;



- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania, oraz udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 9) nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 10) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 11) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
- 12) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);



- 13) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 16) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 17) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;



- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, , zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;



- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 15) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 16) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 17) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

4. Zadania i obowiązki logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów w zakresie dotyczącym zaburzeń mowy i komunikacji;

5. Zadania pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz



dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym — w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w [przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

6. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;



- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zajęć z doradztwa zawodowego;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;

Rozdział 10

Wspieranie ucznia w pierwszym etapie edukacyjnym

§ 64.

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka w pierwszym etapie edukacyjnym

1. W zakresie organizacji szkoły:
 - 1) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe(wyjątek j. angielski);
 - 2) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
 - 3) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
 - 4) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki;
 - 5) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;
 - 6) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo, rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne, umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej.
2. W zakresie sprawowania opieki:
 - 1) w szkole zorganizowany jest dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający wejście osób postronnych do budynku szkolnego;
 - 2) w pierwszym tygodniu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do klasy;



- 3) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
 - 4) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową dla uczniów klas starszych, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu;
 - 5) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl. I i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
3. W zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
- 1) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
 - 2) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
 - 3) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - 5) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności;
 - 6) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia;
 - 7) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezjologii edukacyjnej;
 - 8) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
 - 9) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, podczas wyjazdów do teatru, kina);
 - 10) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się na zakończenie każdego semestru;
 - 11) poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;



- 12) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki;
- 13) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami;
5. Każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem,

Rozdział 11

Działalność opiekuńczo – wychowawcza

§ 65.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas wszystkich zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz zajęć edukacyjnych poza szkołą.
2. Podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiedzialni są wyznaczeni nauczyciele pełniący dyżur.
3. Uczniowie w czasie przerw międzylekcyjnych przebywają na korytarzu szkolnym (klasy IV – VIII), a w czasie przerwy śniadaniowej i obiadowej na stołówce szkolnej, w obecności nauczycieli pełniących dyżur.
4. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela. Nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach i według ustalonego rocznego harmonogramu, od godz. 7:45 do zakończenia obowiązkowych zajęć dydaktycznych w danym dniu.
5. Harmonogram dyżurów oraz zasady sprawowania przez nich opieki nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły uwzględniając aktualne potrzeby w tym zakresie.
7. Po skończonych zajęciach w klasach I – VIII nauczyciel przeprowadzający ostatnią lekcję zobowiązany jest do przekazania uczniów wyłącznie pod opiekę wychowawców świetlicy lub rodziców albo osób, które zostały przez rodziców pisemnie upoważnione do odbioru dziecka ze szkoły, z zastrzeżeniem ust. 9.
8. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców lub upoważnioną osobę, opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel, wychowawca świetlicy lub inny pracownik szkoły.



9. W przypadku zgody rodziców na samodzielny powrót dziecka do domu po zakończeniu zajęć szkolnych rodzice składają w sekretariacie szkoły - stosowne oświadczenie.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy, jego obowiązki w zakresie opieki nad uczniami przejmuje nauczyciel zastępujący.
11. Wszyscy nauczyciele, niezależnie od wykonywanych w danym momencie czynności, mają obowiązek reagowania i podejmowania stosownych działań we wszelkich sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
12. Przy organizowaniu wycieczek przedmiotowych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych i imprez, o których mowa w odrębnych przepisach, stosuje się w szczególności następujące zasady:
 - 1) opiekę nad uczniami w czasie wycieczek i imprez sprawują kierownik wycieczki oraz opiekunowie zgodnie z zasadami regulowanymi przez odrębne przepisy;
 - 2) dyrektor może wyrazić zgodę na sprawowanie opieki nad uczniami dodatkowo przez rodziców lub przez inną pełnoletnią osobę;
 - 3) program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły;
 - 4) udział ucznia w wycieczkach i imprezach, wymaga pisemnej zgody rodzica wraz z oświadczeniem o stanie zdrowia dziecka i zażywanych przez nie lekach;
 - 5) kierownik wycieczki lub imprezy jest zobowiązany do pobrania z sekretariatu szkoły apteczki pierwszej pomocy;
 - 6) kierownik wycieczki lub imprezy jest zobowiązany rozpocząć i zakończyć wycieczkę przed budynkiem szkolnym.
13. Podstawą do opuszczenia budynku szkoły przez ucznia przed zakończeniem zajęć zaplanowanych w danym dniu jest pisemny wniosek rodzica, złożony osobiście w sekretariacie szkoły.
14. Podczas trwania zajęć nauczyciel nie może opuścić miejsca, w którym się one odbywają i pozostawić uczniów bez dozoru.
15. Nauczyciel może oddalić się od uczniów powierzonych jego opiece jedynie w przypadku zapewnienia zastępstwa. W wyjątkowych sytuacjach (np. nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia/nauczyciela lub konieczności odizolowania ucznia) nauczyciel może zwrócić się o pomoc do innego nauczyciela prowadzącego zajęcia obok lub poprosić jednego z uczniów o sprowadzenie pomocy.
16. W przypadku złego stanu zdrowia ucznia na terenie szkoły nauczyciel powiadamia o tym rodzica ucznia, wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.



17. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia lub w innych uzasadnionych przypadkach szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców dziecka. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej do czasu przybycia rodziców, a w przypadku konieczności zabrania ucznia do placówki medycznej towarzyszy mu wychowawca, inny nauczyciel, pedagog.
18. Dyrektor szkoły oraz osoby prowadzące szkołę zapewniają warunki organizacji opieki zdrowotnej nad uczniami obejmującą profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną w miejscu określonym w umowie o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 66.

Działalność świetlicy szkolnej

1. Niepubliczna Szkoła Podstawowa VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL prowadzi świetlicę szkolną w godzinach 7:00 – 8:00 w ramach Karnetu I oraz 15:00-18:00 dla Dzieci, których rodzice (prawni Opiekunowie) wykupili Karnet II.
2. Świetlica wspomaga pracę szkoły we wszystkich jej działaniach, pełni funkcje wychowawczo-opiekuńcze, pomaga w nauce poprzez odrabianie przez uczniów zadań domowych, zapewnia atrakcyjne spędzanie czasu wolnego, rozwija zainteresowania uczniów, ich samodzielność i samorządność, uczy współżycia w grupie, stwarza warunki do uczestnictwa w kulturze oraz kształtuje i upowszechnia nawyki kultury osobistej i zdrowotnej.
3. Świetlica prowadzi gry i zabawy ruchowe.
4. Dokumentację działalności świetlicy stanowią:
 - 1) dzienniki zajęć świetlicy prowadzone dla każdej grupy wychowawczej odrębnie, do których wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć,
 - 2) ramowy plan pracy świetlicy,
 - 3) półroczne sprawozdania z planów pracy.
5. Zajęcia świetlicowe prowadzą nauczyciele Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL w grupach wychowawczych.
6. Pracą i organizacją świetlicy zarządza kierownik świetlicy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Liczbę grup wychowawczych i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor, uwzględniając potrzeby zgłoszone przez rodziców.



8. W ramach zajęć w grupach wychowawczych nauczyciele-wychowawcy świetlicy w szczególności:
- 1) organizują zajęcia plastyczne, muzyczne, techniczne i tematyczne z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) organizują zajęcia na powietrzu: spacer, wycieczki, gry i zabawy, zawody sportowe, zajęcia rekreacyjne;
 - 3) udzielają uczniom pomocy w pracy własnej i samokształceniu, a także w odrabianiu zadań domowych;
 - 4) wspomagają edukację czytelniczną i medialną oraz popularyzują czytelnictwo;
 - 5) wyrabiają nawyki pożytecznego spędzania czasu wolnego;
 - 6) wdrażają dzieci do przestrzegania zasad ochrony zdrowia, higieny i porządku;
 - 7) kształtują i rozwijają umiejętności społeczne dzieci;
 - 8) wspomagają przygotowanie uroczystości szkolnych, obchodów rocznic historycznych i świąt państwowych, wydarzeń regionalnych;
 - 9) kształtują zdrową rywalizację poprzez organizowanie konkursów, a także przygotowywanie dzieci do udziału w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
9. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców lub przez osoby przez nich upoważnione, o ile rodzice pisemnie nie zdecydowali o ich samodzielnym powrocie do domu.

§ 67.

Pracownia komputerowa

1. W szkole działa pracownia komputerowa.
2. Z pracowni mogą korzystać wszyscy nauczyciele podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
3. Uczniowie mogą korzystać z pracowni tylko w obecności nauczyciela.
4. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni komputerowej określa regulamin tej pracowni. Wszyscy korzystający zobowiązani są do jego przestrzegania.

§ 68.

Biblioteka szkolna

1. W Niepublicznej Szkole Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL organizuje się biblioteczki klasowe, które służą do wspierania realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych bezpośrednio na lekcjach.



2. Za organizację biblioteczek klasowych odpowiedzialny jest wychowawca klasy, który współpracuje w tym zakresie z nauczycielami przedmiotów.
3. W szkole działa biblioteka szkolna.
4. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.
5. Biblioteka szkolna służy:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
6. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) Uczniowie;
 - 2) Nauczyciele i pracownicy szkoły;
 - 3) Rodzice.

§ 69.

Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze stołówki szkolnej i całodienne wyżywienie przyrządzane we własnej kuchni.
2. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne – śniadanie w cenie karnetu I, podwieczorek w cenie karnetu II, obiad – odrębna kwota .
3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość odpłat za posiłki, ustalają osoby prowadzące szkołę.
4. Na tablicach informacyjnych szkoły znajduje się tygodniowy jadłospis.

Rozdział 12

Nauka zdalna

§ 70.

1. Zajęcia w Niepublicznej Szkole Podstawowej Victoria Center Primary School zostaną zawieszane w razie wystąpienia:



1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

§ 71.

Tryb zawieszenia

5. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia na czas oznaczony ze względu na sytuacje wymienione w § 71 ust.1 wydając odpowiednie zarządzenie.
6. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
7. Zgoda lub opinia wydana ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
8. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
9. O zawieszeniu zajęć dyrektor zobowiązany jest zawiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. W sytuacjach określonych w § 71ust.1 zawieszenie będzie musiało nastąpić obligatoryjnie, na czas określony.
11. W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostanie wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
12. Na wniosek rodziców ucznia, który nie będzie mógł uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na niepełnosprawność - organizowane będą zajęcia stacjonarne lub zdalne w szkole. Analogiczne rozwiązanie jest przewidziane dla uczniów z trudną sytuacją rodzinną.
13. Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
14. Z powodu braku opał lub zbyt niskiej temperatury w salach szkolnych (wymagana temp. 18 st. C), dyrektor szkoły powinien zdecydować o zawieszeniu zajęć w szkole. Decyzję w sprawie zawieszenia podejmuje bez zasięgania opinii innych organów



wewnętrznych lub zewnętrznych. W takich przypadkach zajęcia zdalne należy zorganizować najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia.

§ 72.

Dodatkowy obowiązek informacyjny dyrektora szkoły

1. W czasie nauki zdalnej dyrektor każdemu uczniowi i rodzicom daje możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informacja o formie i terminach tych konsultacji będzie przekazywana uczniom i rodzicom.
2. W związku z nauką zdalną dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji:
 - 1) kształcenia specjalnego,
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) indywidualnego nauczania,
 - 4) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - 5) zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - 6) zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 Prawa oświatowego.
- 2) Dyrektor będzie mógł również zrezygnować z nauki zdalnej w czasie zawieszenia zajęć. W takiej sytuacji musi przekazać lub poinformować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

§ 73.

Sposoby organizacji nauki zdalnej

1. Zajęcia zdalne powinny być realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego,
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (np. MS Teams,),
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
2. O przyjętych sposobach realizacji zajęć dyrektor szkoły informuje:
 - 2) organ prowadzący,



- 3) organ nadzoru pedagogicznego.
3. Czas trwania zajęć edukacyjnych - 45 minut. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.

§ 74.

Obowiązki dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.
6. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
7. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
8. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 75.

Zadania nauczycieli



1. Nauczyciel odbiera od dyrektora jednostki informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Nauczyciel współpracuje z dyrektorem jednostki, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych i ich możliwości psychofizycznych, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
3. Współpracuje z innymi nauczycielami przy ustalaniu przez dyrektora jednostki, tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Współpracuje z dyrektorem jednostki i z innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora tej jednostki sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Nauczyciele prowadząc zajęcia zobowiązani są do:
 - 1) przekazywania materiałów i źródeł niezbędnych do wykonywania zadań i zajęć;
 - 2) w określonym terminie informują dyrektora szkoły o realizacji zadań przez uczniów;
 - 3) odnotowują tematy lekcji oraz frekwencję uczniów w dzienniku elektronicznym;
 - 4) dokonują oceny wskazanych przez siebie zadań wykonanych przez uczniów;
 - 5) stosują zasady oceniania zgodne z zapisami statutowymi oraz rozwiązaniami przy zastosowaniu zdalnych sposobów monitorowania i oceniania efektywności procesu kształcenia, w szczególności testów on-line , czy aktywności na lekcjach prowadzonych za pomocą komunikatorów internetowych.
6. Wskazuje dyrektorowi jednostki, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
7. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem jednostki.
8. Ustala z dyrektorem jednostki i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 76.



Zadania wychowawców

1. Wychowawca klasy, którego zajęcia zostały zawieszone do realizacji w szkole:
 - 1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki;
 - 2) koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy dzień kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia; jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest zbyt dużym obciążeniem dla uczniów, to wypracowuje z nauczycielami sposób realizacji materiału, który umożliwi uczniom jego opanowanie i wykonanie;
 - 3) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem komputera;
 - 4) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia/ucniem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
 - 5) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych na adres e-mail wskazany przez rodziców/ smsem na numer telefonu wskazany przez rodziców do kontaktu);
 - 6) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

§ 77.

Dokumentowanie przebiegu nauczania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem:
 - 1) dziennika elektronicznego;
 - 2) platformy edukacyjnej MS Teams;
2. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym. Informacje dotyczące absencji uczniów na zajęciach są przekazywane do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Potwierdzeniem obecności uczniów na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
 - 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
 - 2) potwierdzenie udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie Teams, wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.).
4. Jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem



sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia itp.

5. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.

§ 78.

Ocenianie uczniów

1. Sposoby sprawdzenia osiągnięć:

- 1) uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno – informatycznych w domu ucznia;
- 2) ocenianie w kwestii skali ocen oraz sposobu ich uzasadniania odbywa się zgodnie z zapisami Statutu Szkoły;
- 3) na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (sms, mms, wersja papierowa).

2. Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:

- 1) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język);
- 2) systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac);
- 3) aktywność podczas zajęć.

3. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach: synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym.

4. Ocenie podlegać będą (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu):

- 1) karty pracy;
- 2) wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
- 3) projekty;
- 4) quizy online;
- 5) zeszyt online;
- 6) wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji;
- 7) prace plastyczne;



- 8) prezentacje;
 - 9) zadania dodatkowe - nieobowiązkowe;
 - 10) inicjatywa uczniów w zakresie aktywności ruchowej;
 - 11) inne.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się: systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego, uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, kultura w sposobie komunikowania się on-line oraz aktywność na zajęciach.
 6. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez: dziennik elektroniczny.
 7. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
 8. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 3) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
 - 4) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
 9. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:
 - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
 - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
 - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 79.

Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik ewentualnie drogą e-mailową na adres szkoły a w przypadku braku takiej możliwości - przesłany pocztą lub przyniesiony do szkoły w wersji papierowej.
2. Dyrektor przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego/ poczty elektronicznej uzgadnia z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia, datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez nich.



3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez dziennik elektroniczny rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przysyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Ustaloną przez komisję ocenę uzasadnia się w protokole, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 80.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. W sytuacji uwag rodziców/ opiekunów prawnych lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic/ opiekun prawny ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w terminie określonym w statucie po poinformowaniu rodziców o przewidywanej ocenie rocznej.
2. Nauczyciel weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.
4. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przysyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
5. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
6. W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji odbywa się on-line.

§ 81.

Egzamin poprawkowy w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny/pocztę elektroniczną uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/ opiekuna prawnego ucznia.

2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną. Egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
4. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przysyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
5. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia. Praca ucznia zostaje dołączona do protokołu.

§ 82.

Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć zdalnych.

1. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość, nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:
 - 1) dziennika elektronicznego, platformy edukacyjnej MS Teams;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) innych, niż wymienione w pkt. 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym w szczególności platformy e-podręczniki oraz materiałów dostępnych przez wydawnictwa szkolne;
 - 5) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 6) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-dziennik, platforma edukacyjna MS Teams);



- 7) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online; przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
4. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych (e-dziennik) – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
5. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) wideokonferencje;
 - 3) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych on-line – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach.
6. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
7. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu on-line powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
8. W ramach kształcenia na odległość, obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
9. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są zgłaszać do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§ 83.

Sposoby przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć.

1. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny Librus;
 - 2) platformę edukacyjną MS Teams.

§ 84.

Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów zajęciach w odniesieniu do przyjętych technologii informacyjno-komunikacyjnych (z uwzględnieniem przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia).

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.



2. Nauczyciel pracujący zdalnie musi pamiętać o zachowaniu zasad higieny pracy ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniać powinny zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon).
3. Realizacja podstawy programowej nie może opierać się tylko na zadaniach on-line.
4. Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
5. Zdalne nauczanie powinno odbywać się przemiennie w formie lekcji on-line oraz przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu.
6. Zdalne nauczanie odbywa się z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych - niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
7. Realizacja zajęć wychowania fizycznego odbywa się za pośrednictwem MS Teams oraz innych narzędzi umożliwiających:
 - 1) przesyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, inspirujących ich do aktywności fizycznej w warunkach domowych;
 - 2) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej;
 - 3) zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń;
 - 4) dokumentowanie aktywności z wykorzystaniem kart zadań sportowych;
 - 5) challenge – wyzwania dla uczniów w wykonywaniu różnych ćwiczeń, np. pompki, pajacyki, żonglerka, umożliwiających ustanawianie i pobijanie rekordów;
 - 6) testy teoretyczne sprawdzające wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych;
 - 7) udział w projektach sportowych, np. przygotowanie prezentacji lub filmu promujących działania sportowe szkoły.
8. Uczniowie powinni być zachęceni w miarę możliwości – do ruchu na świeżym powietrzu.
9. Nauczyciel dostosowuje poziom trudności ćwiczeń do możliwości i sprawności uczniów.
10. Zajęcia teoretyczne – realizacja tematyki zajęć, zgodnie z obowiązującą podstawą programową, np. edukacja prozdrowotna, zasady gier sportowych itp.



11. Uczniowie mogą być oceniani za zlecone do przygotowania referaty, prezentacje, opracowywanie planów wycieczek, planów żywieniowych itp.

Rozdział 13

Sposób uzyskiwania środków finansowanych na działalność szkoły

§ 85.

Majątek Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL stanowią ruchomości i fundusze.

§ 86.

1. Na fundusze Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL składają się wpływy uzyskane z wpłat wpisowego oraz czesnego i opłat za wyżywienie oraz zajęcia dodatkowe.
1. Ruchomości Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL stanowią środki trwałe zakupione przez osoby prowadzące szkołę oraz darowizny rzeczowe.
2. Wysokość wpisowego ustalają Osoby prowadzące Niepubliczną Szkołę Podstawową VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL.
3. Osoby prowadzące Niepubliczną Szkołę Podstawową VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL mogą na wniosek rodzica rozłożyć wpisowe na raty.
4. Osoby prowadzące Niepubliczną Szkołę Podstawową VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL mogą na wniosek rodzica obniżyć wysokość wpisowego.
5. Osoby prowadzące Niepubliczną Szkołę Podstawową VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL ustalają wysokość czesnego na dany rok szkolny na podstawie przewidywanych kosztów utrzymania szkoły.
6. Czesne płatne jest przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka w dwunastu miesięcznych ratach. Szczegółowe warunki płatności reguluje Umowa o świadczeniu usług edukacyjnych.
7. Czesne może być podwyższone w trakcie roku szkolnego w przypadku:
 - 1) wzrostu cen nośników energii,
 - 2) wzrostu płac nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 3) zmniejszenia liczby uczniów.



8. Uczniowi, którego rodzeństwo już uczęszcza do Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL przysługuje ulga w płatności czesnego w wysokości 10 %.
9. W szczególnych przypadkach Osoby prowadzące Niepubliczną Szkołę Podstawową VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), rady pedagogicznej lub z własnej inicjatywy mogą obniżyć wysokość czesnego.
10. Na fundusze Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL składają się także:
 - 1) dotacje z budżetu miasta i gminy Świątniki Górne w wysokości subwencji oświatowej przyznanej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej na jednego ucznia w szkole publicznej na dany rok szkolny,
 - 2) darowizny,
 - 3) inne opłaty.

Rozdział 14

Postanowienie końcowe

§ 87.

1. Zmiany w statucie, jak też decyzje o likwidacji szkoły należą do kompetencji osób prowadzących szkołę.
2. O decyzji dotyczącej likwidacji szkoły osoby prowadzące szkołę zobowiązane są zawiadomić rodziców, uczniów, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz gminę na której terenie znajduje się szkoła – najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją, która może mieć miejsce wyłącznie z końcem roku szkolnego.
3. Szkoła może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę klas szkolnych.
4. Do postanowień statutu Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL mają obowiązek stosować się: członkowie rady pedagogicznej, uczniowie oraz rodzice w punktach ich dotyczących.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
6. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
7. Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.



§ 88

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Victoria Center Primary School we Wrząsowicach uchwalony 05.10.2022 r. z późn. zm.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2025 r.

