



VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL
ul. Spacerowa 8, 32-040 Wrząsowice, t e l . 5 0 8 3 5 5 4 9 3
e-mail: dyrekcja@vcps.pl
www.vcps.pl

STATUT

NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL



**Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL
został opracowany w oparciu o następujące podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.
(Dz. U. z 2017 r., poz. 59 i Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000 i 1290).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
(Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe.
(Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
(Dz. U. z 2017 r., poz. 1534).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
(Dz.U.2017r.,poz.1646).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
(poz.1643).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.
(Dz.U.z2017r.poz.356).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
(Dz.U.z2017r.poz.1575).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
(Dz.U.z2018r.,poz.1055).



10. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

(Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).

11. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

(Dz. U. z 2015 r, Poz. 1812).

12. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

(Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).

13. Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu Statutu.



STATUT

NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL

Spis treści

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE	6
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ III. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	13
Cele oceniania	14
Zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania	15
Formułowanie wymagań edukacyjnych, ustalanie kryteriów oceniania z przedmiotów edukacyjnych	16
Ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów edukacyjnych	18
Skala i tryb oceniania śródrocznego / rocznego z przedmiotów edukacyjnych	26
Egzamin klasyfikacyjny	34
Egzamin poprawkowy	37
Kryteria oceny zachowania	38
Ocenianie bieżące zachowania	44
Skala i tryb oceniania śródrocznego / rocznego zachowania	45
Promocja i ukończenie Szkoły	48
Egzamin ósmoklasisty	49
ROZDZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	52
Osoby prowadzące Szkołę	53
Dyrektor Szkoły	54
Wicedyrektor Szkoły	57
Rada Pedagogiczna	58
Samorząd Uczniowski	61
ROZDZIAŁ V. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW, UCZNIÓW I RODZICÓW	63
Nauczyciele	64
Zespoły Nauczycielskie	64



Pracownicy niepedagogiczni	68
Rozstrzygnięcie sporów między Dyrektorem, a podwładnymi	69
Uczniowie. Zasady Przyjmowania Uczniów do Szkoły	69
Przypadki, w których Uczeń może zostać przeniesiony	70
Nagrody i wyróżnienia	73
Kary	75
Rodzice	76
Rozstrzygnięcie sporów między Nauczycielami, a Rodzicami	82
Rozstrzygnięcie sporów między Dyrektorem Szkoły, a Radą Pedagogiczną	83
ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA SZKOŁY	84
Organizacja pracy Szkoły	84
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	89
Działalność opiekuńczo-wychowawcza	90
Działalność świetlicy szkolnej	92
Pracownia komputerowa	93
Biblioteka szkolna	94
Stołówka szkolna	99
ROZDZIAŁ VII. SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY	100
ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	101



ROZDZIAŁ I – PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej ustawą.
2. Typ Szkoły: szkoła podstawowa.
3. Siedziba Szkoły: ul. Spacerowa 8, 32 – 040 Wrząsowice.
4. Osobami prowadzącymi Szkołę są: VICTORIA CENTER S.C. Wioletta Kotarba-Kolber, Piotr Kolber z siedzibą we Wrząsowicach, ul. Spacerowa 8, 32-040 Wrząsowice.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pod względem realizacji programu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego sprawuje Małopolskie Kuratorium Oświaty w Krakowie.
6. Społeczność szkolną tworzą: Pracownicy Szkoły, Uczniowie i ich Rodzice (prawni Opiekunowie).
7. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
8. 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.

§ 2

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



Rozdział II – 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.

1. Szkoła realizuje: cele i zadania wynikające z przepisów prawa określonych w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe oraz z przepisów wydanych na ich podstawie, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
2. Szkoła realizuje cele i zadania programów zawartych w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego, dopuszczonych do użytku przez MEN, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną (dopuszczonych przez Dyrektora Szkoły).
3. Szkoła realizuje Ramowy Plan Nauczania dla szkoły podstawowej.
4. Szkoła w klasach I-VIII realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów ustalone przez Ministra Właściwego do spraw Oświaty i Wychowania, zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
5. Szkoła realizuje Plan Pracy Szkoły zatwierdzony uchwałą przez Radę Pedagogiczną.
6. Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym uchwalonym przez Radę Pedagogiczną.
7. Szkoła zatrudnia Nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
8. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectw promocyjnych oraz świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, które są świadectwami państwowymi.
9. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I-III (I etap edukacyjny) oraz klasy IV-VIII (II etap edukacyjny).
10. Szkoła zmierza do osiągnięcia ideału wychowawczego jakim jest człowiek o wszechstronnie rozwiniętej psychice, miłujący wolność, odznaczający się wysokim poczuciem odpowiedzialności i szanujący godność własną i innych.



11. Realizując swoje cele Szkoła:

- 1) zapewnia poznanie przez Uczniów wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- 2) wspomaga wychowawczą rolę Rodziny,
- 3) kształtuje u Uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz umiejętność pracy zespołowej,
- 4) zapewnia realizację obowiązku szkolnego,
- 5) zapewnia traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 6) zapewnia rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
- 7) staje się środowiskiem wychowawczym sprzyjającym wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- 8) kształtuje u Uczniów postawy obywatelskie, postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawę poszanowania innych kultur i tradycji,
- 9) podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji,
- 10) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacanie zasobu słownictwa Uczniów,
- 11) prowadzi edukację czytelniczną, medialną i zdrowotną,
- 12) przygotowuje Uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, umożliwiając im nabywanie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, stosując technologię informacyjno- komunikacyjną, na zajęciach z różnych przedmiotów,
- 13) zapewnia zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego Ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
- 14) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się Uczniów,
- 15) zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień Uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 16) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,



- 17) upowszechnia wśród Dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 18) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 19) sprawuje opiekę nad Uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
 - 20) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 21) sprawuje opiekę nad Uczniami niepełnosprawnymi.
12. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
13. Wejście do Szkoły, sale lekcyjne i korytarze, nadzorują kamery wizyjne, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
14. Wejście do Szkoły zabezpieczone jest kodem, zmienianym cyklicznie, podanym do wiadomości Rodziców i Nauczycieli.

§ 4

1. Realizacja celów i zadań Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL następuje poprzez:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej przez:
 - a) edukację wczesnoszkolną w klasach I-III,
 - b) wprowadzenie bloków przedmiotowych w klasach IV – VIII,
 - c) poszerzenie oferty zajęć dodatkowych względem zajęć wymaganych w podstawie programowej,
 - 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane na wspieranie:
 - a) rozwoju umysłowego poprzez:
 - rozbudzanie ciekawości poznawczej i motywacji do nauki oraz wspomaganie samodzielności uczenia się,
 - rozwijanie zainteresowań i zdolności,
 - b) rozwoju społecznego poprzez:
 - kształtowanie nawyków społecznego współżycia i współdziałania w zespole,



- nabywanie umiejętności porozumiewania się,
 - poszanowanie godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej Uczniów,
- c) rozwoju psychofizycznego poprzez:
- kształtowanie postaw prozdrowotnych i edukację ekologiczną,
- 3) prowadzenie przedmiotowych kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, profilaktyki logopedycznej, terapii logopedycznej, terapii psychologicznej, bajkoterapii oraz zajęć pozalekcyjnych – dodatkowych,
 - 4) realizację programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 5) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania,
 - 6) uczenie praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności,
 - 7) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej, stałe jej unowocześnianie w miarę możliwości finansowych Szkoły,
 - 8) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju Uczniów zgodnie z ich potrzebami i możliwościami,
 - 9) rozpoznawanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych Uczniów,
 - 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 11) pracę Pedagoga i Psychologa wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 12) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - 13) prowadzenie lekcji religii/etyki,
 - 14) naukę języka angielskiego od klasy I w poszerzonym zakresie,
 - 15) naukę języka hiszpańskiego od klasy IV szkoły podstawowej,
 - 16) organizowanie zajęć wyjazdowych i wycieczek dydaktycznych: przedmiotowych, krajoznawczo - turystycznych,
 - 17) organizowanie wymian szkolnych, ze szczególnym uwzględnieniem szkół anglojęzycznych,
 - 18) prowadzenie zajęć sportowych:
 - a) nauka pływania dla chętnych Uczniów w klasach I – VIII,
 - b) zajęcia wychowania fizycznego (ruchowe, ogólnorozwojowe) obowiązkowe dla wszystkich Uczniów w klasach I – VIII prowadzone na hali sportowej, poza terenem Szkoły – wynikające z ramowych planów nauczania.



2. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze Dziecka stosownie do jego wieku, potrzeb i warunków Szkoły, wspierając w tym względzie Rodziców.

W tym celu:

- 1) realizuje Program Wychowawczo- Profilaktyczny,
 - 2) systematycznie monitoruje zachowanie Dzieci,
 - 3) kultywuje tradycje Szkoły,
 - 4) zapewnia wykwalifikowaną, ciągle doskonalącą się Kadre Pedagogiczną,
 - 5) umożliwia i wspiera działalność organizacji uczniowskich,
 - 6) poznaje środowisko rodzinne Ucznia,
 - 7) współpracuje z Rodziną i społecznością lokalną,
 - 8) współpracuje z instytucjami wspierającymi Dziecko.
3. Niepubliczna Szkoła Podstawowa VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL dba o bezpieczeństwo Uczniów, promuje i ochrania ich zdrowie psychiczne oraz fizyczne.

Służy temu:

- 1) poszanowanie godności osobistej Ucznia,
- 2) dbałość o jego dobro i troska o zdrowie,
- 3) podmiotowe traktowanie Ucznia,
- 4) tworzenie w Szkole przyjaznej atmosfery,
- 5) wzbudzanie pozytywnej motywacji do nauki,
- 6) kształtowanie prawidłowych relacji międzyludzkich,
- 7) przestrzeganie zasad higieny pracy realizowane poprzez:
 - a) uwzględnienie w Tygodniowym Rozkładzie Zajęć Lekcyjnych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) racjonalne obciążenie pracą domową,
 - d) dostosowanie sprzętów szkolnych m.in. stolików uczniowskich, krzeseł do wzrostu Uczniów i rodzaju pracy,
 - e) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych,
- 8) zapewnienie Uczniom opieki/obecności Nauczyciela w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zajęć świetlicowych,



- 9) zapewnienie dyżurów Nauczycieli w czasie przerw śródlekcyjnych, według odpowiedniego grafiku na szkolnych korytarzach,
 - 10) przydzielanie Opiekunów (osób pełnoletnich) podczas realizacji wycieczek szkolnych: co najmniej 3 Opiekunów na grupę 25 Uczestników - jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów; co najmniej 1 Opiekun przypadający na grupę 10 Uczestników podczas wycieczek dalszych; co najmniej 1 Opiekun przypadający na grupę 10 Uczestników – w czasie turystyki kwalifikowanej (zasady organizacji i realizacji wyjść, wycieczek i spacerów określa dokument: „Regulamin wyjść, wycieczek i spacerów Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL),
 - 11) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych z Wychowawcą i apelach z Dyrektorem Szkoły,
 - 12) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) systematyczne zaznajamianie Uczniów z przepisami ruchu drogowego, w tym:
 - a) organizowanie takich form pracy, które umożliwią Uczniom poznanie przepisów i podnoszenie umiejętności bezpiecznego poruszania się po drogach,
 - b) organizowanie we współpracy z Policją egzaminu na Kartę Rowerową,
 - 14) zapewnienie Uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku na stołówce,
 - 15) edukację Uczniów w zakresie zachowań sprzyjających i zagrażających zdrowiu (agresja, cyberprzemoc, uzależnienia, udzielanie I pomocy przedmedycznej),
 - 16) szkolenie Pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 17) zapewnienie dyżurów wykwalifikowanej pielęgniarki,
 - 18) kształtowanie wrażliwości uczuciowej Uczniów, asertywności, odpowiedzialności, w szczególności za swoje zdrowie oraz wytrwałości i rzetelności,
 - 19) kształtowanie umiejętności obiektywnej oceny siebie i innych, poznawania własnych uczuć i opanowania własnych emocji, dialogu jako formy porozumiewania się, słuchania innych i szanowania ich poglądów.
4. Szkoła diagnozuje możliwości, predyspozycje i potrzeby Dziecka poprzez: bieżące, systematyczne ocenianie, obserwację Ucznia, rozmowy z Rodzicami oraz organizację sprawdzianów zewnętrznych z sprawdzających wiadomości i umiejętności Uczniów kończących klasę III, a także organizację Egzaminu Ośmioklasisty dla Uczniów kończących klasę VIII szkoły podstawowej.

5. Zajęcia dodatkowe:



- 1) w Szkole prowadzone są zajęcia nieobowiązkowe w formie fakultetów przedmiotowych, w których uczestniczą Uczniowie kierowani przez Nauczycieli ze względu na ich specyficzne potrzeby edukacyjne i rozwojowe,
- 2) zajęcia fakultatywne dokumentowane są w dzienniku zajęć pozalekcyjnych, a ich program podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły. Do zajęć dodatkowych ujętych w standardowej ofercie Szkoły i uwzględnionych w czesnym, zaliczamy wszystkie zajęcia wynikające z ustalonego planu zajęć dodatkowych, który zatwierdzany jest na dany rok szkolny. Do zajęć tych zaliczamy: przedmiotowe koła zainteresowań, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, zajęcia z Psychologiem, zajęcia z Pedagogiem, zajęcia korekcyjno - kompensacyjne, zajęcia rewalidacyjne.
- 3) zestaw zajęć nadobowiązkowych może zostać wzbogacony o dodatkową ofertę. Zajęcia te mogą być dodatkowo płatne i organizowane w ramach indywidualnej ścieżki rozwoju.

Rozdział III – WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 5

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego, ukierunkowanego na rozwój Ucznia.
2. System oceniania wypływa z zadań Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL, których najistotniejszym elementem jest deklaracja solidnego przygotowania naszych Uczniów do dalszej nauki i życia w dynamicznie zmieniającym się świecie.
3. Osiągnięciu powyższego celu mają służyć działania na rzecz:
 - 1) wyposażenia Uczniów w wiedzę i umiejętności potrzebne do uczenia się w szkole ponadpodstawowej,
 - 2) zapoznania ze sposobami efektywnego uczenia się,
 - 3) kształcenia Uczniów otwartych, ciekawych świata, zdolnych do twórczego myślenia, łatwo przystosowujących się do zmiany,
 - 4) umacniania poczucia własnej wartości Uczniów,
 - 5) pomocy w odnalezieniu indywidualnej drogi rozwojowej,
 - 6) uczenia pracy zespołowej, komunikacji, celowego działania, systematyczności, odpowiedzialności za efekty własnej pracy i zachowania.



§ 6

1. Wewnętrzny System Oceniania Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL obejmuje:
 - 1) cele oceniania,
 - 2) zasady Wewnętrznego Systemu Oceniania,
 - 3) formułowanie przez Nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec Uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
 - 4) ustalanie kryteriów oceniania bieżącego, możliwości poprawy ocen bieżących - z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) zasady ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) sposoby przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 8) ustalanie kryteriów oceniania zachowania niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania,
 - 9) zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 10) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 11) ustalanie warunków i sposobu informowania Rodziców (prawnych Opiekunów) o postępach i trudnościach Ucznia w nauce i zachowaniu oraz o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych zachowania,
 - 12) promowanie Ucznia,
 - 13) informacje o nagrodach i wyróżnieniach, które może uzyskać Uczeń w toku nauki.

§ 7

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 Wewnętrzny 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie Ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 8

Zasady Wewnętrzny Systemu Oceniania

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

I półrocze – od września do dnia Rady Klasyfikacyjnej I półrocza,

II półrocze – od pierwszego dnia po Radzie Klasyfikacyjnej I półrocza, do dnia Rady Klasyfikacyjnej w czerwcu.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne Ucznia,
 - 2) zachowanie Ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Ucznia polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez Nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, określonej w odrębnych przepisach i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,
 - 2) rozpoznawaniu przez Nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu poziomu i postępów Ucznia w nauce.



4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z Uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia.
5. Ocenianie zachowania Ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę klasy, Nauczycieli oraz Uczniów danej klasy stopnia respektowania przez Ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wywiązywania się z obowiązków Ucznia określonych w Statucie Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się:
 - 1) według skali wewnętrznie opracowanej w Niepublicznej Szkole Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL w klasach I – III (ocena opisowa),
 - 2) w stopniach szkolnych określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534) w klasach IV – VIII.

§ 9

Formułowanie wymagań edukacyjnych, ustalanie kryteriów oceniania z przedmiotów edukacyjnych

1. W oparciu o wybrany do realizacji program nauczania każdy Nauczyciel poszczególnych zajęć edukacyjnych, uczący w klasach I – III oraz w klasach IV - VIII formułuje pisemnie Wymagania Edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na dany rok szkolny, a także Przedmiotowy System Oceniania.
2. Każdy Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje Uczniów oraz ich Rodziców (prawnych Opiekunów) o:
 - 1) Wymaganiach Edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych - wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) Przedmiotowym Systemie Oceniania (zawierającym kryteria oceniania i sposoby sprawdzania osiągnięć Uczniów) – wynikającym z Rozporządzenia oraz Statutu Szkoły,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Sposoby informowania Uczniów i Rodziców o powyższym:

- 1) przekazanie Uczniowi na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu: Wymagań Edukacyjnych i Przedmiotowego Systemu Oceniania do zeszytu przedmiotowego (forma papierowa – wydruk) oraz poinformowanie o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Fakt wywiązywania się



przez Nauczyciela z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowany zostaje w dzienniku lekcyjnym,

2) zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły - do wiadomości Ucznia i Rodzica (w formacie pdf) Wymagań Edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

3) poinformowanie poprzez Wychowawcę klasy Rodziców Ucznia na pierwszym zebraniu organizacyjnym w nowym roku szkolnym (zorganizowanym do 30 września danego roku szkolnego) o: Wymaganiach Edukacyjnych, Przedmiotowych Systemach Oceniania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższe, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Fakt wywiązania się przez Wychowawcę z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowany zostaje w dzienniku lekcyjnym.

3. Fakt przyjęcia w/w informacji do wiadomości Uczniowie i Rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu.

4. Kopię Wymagań Edukacyjnych oraz Przedmiotowych Systemów Oceniania Nauczyciele poszczególnych przedmiotów składają u Dyrektora Szkoły.

5. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą o systemie oświaty”, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe,

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe,

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez Ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

6. O sposobach dostosowania metod i form pracy z Uczniem, a także o zaleconych zajęciach



wspomagających Nauczyciel zobowiązany jest poinformować Rodziców na piśmie.

7. Opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana Uczniowi nie wcześniej, niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później, niż do ukończenia szkoły podstawowej.

§ 10

Ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów edukacyjnych

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych Ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności, jak również wskazanie, co Uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. 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.

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

Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

przy czym:

- 1) *Celujący* – oznacza całkowite opanowanie przez Ucznia wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, samodzielne, twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności,
- 2) *Bardzo dobry* – 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) *Dobry* – oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych,
- 4) *Dostateczny* – oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności,
- 5) *Dopuszczający* – oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonywanie łatwych zadań, również z pomocą Nauczyciela,



- 6) *Niedostateczny* – oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiający uczenie się w klasie programowo wyższej.
4. Symbolem „0” na I i II etapie edukacyjnym zostaje w dzienniku elektronicznym LIBRUS odnotowany fakt, że Uczeń nie zgłosił się na zapowiedziany wcześniej pisemny sprawdzian wiadomości. Uczeń ma obowiązek uzupełnić materiał objęty sprawdzianem w terminie określonym przez Statut, w porozumieniu z Nauczycielem przedmiotu w formie uzgodnionej z Nauczycielem. Wówczas symbol „0” zostaje zastąpiony jedną z ocen bieżących. Symbol „0” pełni rolę informacyjną dla Ucznia i Rodzica.

§ 11

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny z zajęć edukacyjnych:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla Ucznia, jak i jego Rodziców (prawnych Opiekunów).
3. O każdej ocenie bieżącej Nauczyciel informuje Ucznia natychmiast po jej wystawieniu. Nauczyciel ma obowiązek w tym samym dniu poinformowania Rodzica o danej ocenie uzyskanej przez Ucznia poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS oraz umieszczenia w nim adnotacji jakiego sposobu sprawdzenia wiedzy i umiejętności dotyczy ocena.
4. Uczniowie otrzymują ocenione sprawdziany i prace klasowe na lekcji:
 - 1) po omówieniu i dokonaniu poprawy przechowywane są one w teczkach indywidualnych Uczniów do końca roku szkolnego.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace Ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania Ucznia są udostępniane Uczniowi podczas zajęć lekcyjnych w obecności Nauczyciela przedmiotu lub/i Wychowawcy.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace Ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania Ucznia są udostępniane jego Rodzicom (prawnym Opiekunom) po wcześniejszym umówieniu się z Nauczycielem przedmiotu lub Wychowawcą klasy, w ich obecności lub podczas zebrań klasowych/dni otwartych.
7. Rodzicom, którzy ustnie (osobiście) wyrażą chęć posiadania kopii sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac Ucznia oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania Ucznia - zostanie wydana kopia za potwierdzeniem oryginału w Sekretariacie Szkoły.
8. Rodzicom, którzy pisemnie przez dziennik elektroniczny LIBRUS (pisząc do Nauczyciela Przedmiotu/lub Wychowawcy) wyrażą: chęć posiadania kopii sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych Ucznia oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania Ucznia oraz zgodę na przekazanie ich Uczniowi do domu - kopia pracy zostanie wydana Uczniowi za potwierdzeniem oryginału w Sekretariacie Szkoły.



9. Na wniosek Rodziców (prawnych Opiekunów) lub na wniosek Ucznia - Nauczyciel przedmiotu ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych Nauczyciel odwołuje się do wymagań edukacyjnych oraz rozpoznanych osiągnięć i postępów Ucznia w nauce.
11. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zobowiązać Nauczyciela do umotywowania ustalonej oceny w formie pisemnej.

§ 12

1. Sprawdzanie osiągnięć Uczniów uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych i odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznania poziomu osiągnięć Ucznia.
2. Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) sprawdzian pisemny/praca klasowa (praca literacka z języka polskiego w kl. IV-VIII) obejmujące treści nauczania jednego lub dwóch działów programowych,
 - 2) kartkówka - krótki sprawdzian pisemny, obejmujący treści nauczania trzech ostatnich tematów lekcyjnych,
 - 3) odpowiedzi ustne,
 - 4) dyktanda/ pisanie z pamięci,
 - 5) pracę na lekcji/ćwiczenia i zadania wykonywane na lekcji – indywidualnie lub w grupie,
 - 6) ćwiczenia i zadania praktyczne,
 - 7) zadania nadobowiązkowe, prace projektowe (indywidualne/grupowe), zadania o podwyższonym stopniu trudności,
 - 8) prace domowe, ćwiczenia i zadania wykonane w domu,
 - 9) inne ustalone przez Nauczyciela sposoby prezentacji osiągnięć edukacyjnych Ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Szczegółowe zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Ucznia poprzez sprawdzian/pracę klasową, kartkówkę i odpowiedź ustną 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**	5 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 z 3 ostatnich tematów.	Do 3 dziennie.	Bez zapowiedzi.**	10-20 minut**	3 dni (robocze)
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.

4. 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.
5. Ocenianiu bieżącemu podlegają wszystkie formy sprawdzania osiągnięć Ucznia.
6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy ocenach, z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej (brak ocen skrajnych czyli „+niedostateczny” i „- 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. Sprawdziany wiadomości i umiejętności/prace klasowe oraz kartkówki na wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oceniane są na podstawie procentowej ilości zdobytych przez Ucznia punktów według następującej skali:

0 - 30 % (niedostateczny)
31 % – 33 % (-dopuszczający)
34 % - 44 % (dopuszczający)
45 % - 47 % (+dopuszczający)
48 % – 50 % (- dostateczny)
51 % – 61 % (dostateczny)
62 %- 65 % (+dostateczny)
66 % – 69 % (- dobry)
70 %- 82 % (dobry)
83 %- 85 % (+ dobry)
86 % – 89 % (- bardzo dobry)
90 % – 92 % (bardzo dobry)
93 % – 96 % (+ bardzo dobry)
97 %- 100 % (celujący)
10. Nauczyciel w klasach IV – VIII w procesie układania sprawdzianu zobowiązany jest wyraźnie podzielić zadania według stopnia trudności, stosując nazwy:

Zadania na poziomie koniecznym (co odpowiada ocenie dopuszczającej – 2)
Zadania na poziomie podstawowym (co odpowiada ocenie dostatecznej – 3)
Zadania na poziomie rozszerzającym (co odpowiada ocenie dobrej – 4)
Zadania na poziomie dopełniającym (co odpowiada ocenie bardzo dobrej – 5)
Zadania na poziomie pełnym (co odpowiada ocenie celującej – 6).
11. Zasady oceniania Uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych:
 - 1) w sposobie oceniania Uczniów z dysleksją uwzględnia się czynniki wpływające na jakość pracy i docenia się włożony przez Dziecko wysiłek,
 - 2) ocena w głównej mierze dotyczy poprawności wypowiedzi ustnych i strony merytorycznej prac pisemnych,



- 3) wydłuża się limit czasu na pisanie sprawdzianów, ocenia się na jednakowych prawach brudnopis i czystopis,
- 4) pisanie ze słuchu zastępuje się pisaniem z pamięci,
- 5) ze względu na dysleksję nie odpytuje się Uczniów z czytania głośnego na forum klasy,
- 6) 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,
- 7) szczegółowe zasady i kryteria oceniania Uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych ustalają Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w przedmiotowych systemach oceniania w oparciu o zalecenia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub własne obserwacje.

§ 13

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć w przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej:
 - 1) od trzech do pięciu dni – dwa dni,
 - 2) powyżej pięciu dni – tydzień.
2. Ewentualne braki Uczeń powinien uzupełnić pod kontrolą Rodziców (prawnych Opiekunów) w ciągu 2 dni lub tygodnia licząc od dnia przyścia do Szkoły. Uzupełnieniu podlegają również zeszyty i ćwiczenia – według wskazówek Nauczyciela.
3. W przypadku nieobecności w czasie sprawdzianu Uczeń powinien napisać go w terminie ustalonym przez Nauczyciela (nie dłuższym, niż 2 tygodnie od daty sprawdzianu).
4. Ponadto Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć z innych przyczyn.
5. Na początku zajęć Uczeń może zgłosić „brak zadania” polegający w szczególności na: braku zadania domowego w zeszycie przedmiotowym/zeszycie ćwiczeń lub „nieprzygotowanie” polegające w szczególności na: braku podręcznika, braku przyborów, braku wymaganego stroju sportowego, braku gotowości do odpowiedzi ustnej.
6. Ilość „braków przygotowania” i „braków zadań” ustala Nauczyciel przedmiotu i określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania, który podaje do wiadomości Uczniów i Rodziców na 1 zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu - przy czym:
 - 1) „nieprzygotowanie” lub „brak zadania” Uczeń musi zgłosić Nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć,
 - 2) Nauczyciel zaznacza „nieprzygotowanie” lub „brak zadania” Ucznia w Dzienniku LIBRUS w odpowiedniej rubryce za pomocą skrótów: „np”, „bz”,



- 3) w przypadku, gdy Uczeń wykorzysta już liczbę „braków zadań” i „braków przygotowania”, za każdy kolejny „brak przygotowania” lub „brak zadania” uzyskuje ocenę niedostateczną (kl. IV – VIII) / S (kl. I – III),
 - 4) jeżeli przedmiot odbywa się 1 raz w tygodniu - Nauczyciel może ustalić co najwyżej 1 „brak zadania” i 1 „brak przygotowania” w ciągu 1 półrocza,
 - 5) jeżeli przedmiot odbywa się 2 razy w tygodniu – Nauczyciel może ustalić co najwyżej 2 „braki zadania” i 2 „braki przygotowania” w ciągu 1 półrocza,
 - 6) jeżeli przedmiot odbywa się 3 razy w tygodniu lub więcej – Nauczyciel może ustalić 2 lub najwyżej 3 „braki zadania” i 2 lub najwyżej 3 „braki przygotowania” w ciągu 1 półrocza,
 - 7) ze względu na różną specyfikę przedmiotów Nauczyciel podając we wrześniu danego roku szkolnego Przedmiotowy System Oceniania na pierwszych zajęciach edukacyjnych dokładnie określa Uczniowi i jego Rodzicom co rozumie pod pojęciem „brak zadania” i „brak przygotowania”.
7. Nauczyciele mają obowiązek nie zadawać zadań domowych na:
- 1) ferie zimowe i ferie letnie,
 - 2) przerwy świąteczne (Święta Bożego Narodzenia/ Nowy Rok oraz Święta Wielkanocne)
 - 3) „długie weekendy”(jeżeli przypadają w danym roku szkolnym): weekend związany z dniem WSZYSTKICH ŚWIĘTYCH, weekend związany z dniem 11 LISTOPADA, weekend związany z dniami: 1 – 3 MAJA, weekend związany z dniem BOŻEGO CIAŁA, weekend związany z organizacją PIKNIKU RODZINNEGO w VCPS),
 - 4) dni wolne ustalone na EGZAMIN OŚMIOKLASISTY.
- Obowiązek ten nie dotyczy zwykłych weekendów (sobota – niedziela).

§ 14

1. Uczeń ma obowiązek poprawić sprawdzian w przypadku, gdy uzyska ocenę S (kl. I – III)/ ocenę niedostateczną (kl. IV – VIII) do 2 tygodni od dnia uzyskania niekorzystnej oceny.
2. Uczeń ma prawo poprawić sprawdzian w przypadku, gdy uzyska ocenę P i D (kl. I – III)/ocenę dopuszczającą i dostateczną (kl. IV – VIII) do 2 tygodni od dnia uzyskania w/w ocen.
3. Uczeń ma prawo poprawić każdą formę sprawdzania osiągnięć ocenioną: „*spróbuj jeszcze raz*” i „*niedostateczny*”.
4. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny. Formę i termin (w ciągu 2 tygodni) poprawy ustala Nauczyciel. Uzyskaną ocenę z poprawy Nauczyciel zaznacza w nawiasie np. S (T) – kl. I - III/ 1(4) – kl. IV – VIII.



5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej Nauczyciel bierze pod uwagę ocenę niekorzystną i ocenę z poprawy.

§ 15

1. Narzędziami gromadzenia informacji o Uczniu są: dziennik elektroniczny LIBRUS, diagnozy osiągnięć i postępów Ucznia, dzienniczek Ucznia (w klasach I – III), klasowy zeszyt uwag (w klasach IV - VIII), informacje zwrotne.
2. Diagnozy osiągnięć i postępów Ucznia składają się z dwóch części:
 - 1) dotyczą oceny wiadomości i umiejętności w zakresie treści programowych poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 2) dotyczą oceny postawy i zaangażowania Ucznia.Diagnozy osiągnięć i postępów Ucznia opracowują Nauczyciele i Wychowawcy indywidualnie.
3. Informacje zwrotne uzyskuje Nauczyciel za pomocą różnych technik.
4. Częstotliwość stosowania narzędzi badawczych:
 - 1) diagnozy osiągnięć i postępów Ucznia:
 - a) 2 razy w roku (wrzesień i maj/czerwiec),
 - 2) karty samooceny zachowania w kl. I-VIII – pod koniec każdego półrocza,
 - 3) arkusze informacji zwrotnych – minimum 1 raz w półroczu.
5. Do opracowania i stosowania wyżej wymienionych narzędzi badawczych zobowiązani są wszyscy Nauczyciele.

§ 16

Skala i tryb oceniania śródrocznego / rocznego z przedmiotów edukacyjnych

1. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć Ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikację śródroczną Uczniów przeprowadza się pod koniec I półrocza danego roku szkolnego.
3. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się pod koniec II półrocza danego roku szkolnego.



4. W klasach I—III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący — 6,
 - 2) stopień bardzo dobry — 5,
 - 3) stopień dobry — 4,
 - 4) stopień dostateczny — 3,
 - 5) stopień dopuszczający — 2,
 - 6) stopień niedostateczny — 1.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia.
12. 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: (z zastrzeżeniem § 12, ust. 11).
 - 1) sprawdziany/prace klasowe/dyktanda/pisanie z pamięci,
 - 2) kartkówki,



- 3) odpowiedzi ustne,
 - 4) praca samodzielna na lekcji,
 - 5) zadania domowe,
 - 6) prace projektowe/ćwiczenia praktyczne,
 - 7) przygotowanie się do zajęć i stosunek Ucznia do przedmiotu.
13. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej stopień celujący otrzymuje Uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego/zawodów sportowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim albo finalistą/laureatem ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej (przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty), lub który opanował w stopniu pełnym wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania w danej klasie na danym etapie edukacyjnym.
14. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej stopień bardzo dobry otrzymuje Uczeń, który:
- 1) opanował w stopniu bardzo dobrym zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie,
 - 2) sprawnie posługuje się poznanymi wiadomościami,
 - 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
 - 4) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 5) dzięki inspiracji Nauczyciela osiąga wyraźne postępy.
15. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej stopień dobry otrzymuje Uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
 - 2) dzięki opanowanym treściom programowym i zdobytym umiejętnościom dostrzega i rozpoznaje problemy oraz potrafi zastosować poznane wiadomości do ich poprawnego rozwiązania,
 - 3) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - 4) pod kierunkiem Nauczyciela osiąga zadowalające postępy,
 - 5) wykazuje się aktywną pracą na lekcjach.
16. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej stopień dostateczny otrzymuje Uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się,
 - 2) wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,



3) przy pomocy Nauczyciela wykazuje umiarkowane postępy.

17. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej stopień dopuszczający otrzymuje Uczeń, który:

- 1) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez Ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności w dalszym ciągu kształcenia,
- 2) wykonuje zadania typowe teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności korzystając z pomocy Nauczyciela,
- 3) mimo mobilizacji Nauczyciela czyni nikłe postępy.

18. Stopień niedostateczny otrzymuje Uczeń, który nie spełnił wymagań na stopień dopuszczający.

§ 17

1. Przy ocenianiu Uczniów na religii/etyce w klasach I – III nie można stosować oceny opisowej.
2. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć dodatkowych (obowiązkowych dla Uczniów VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL) są ocenami opisowymi.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), ani na ukończenie Szkoły.

§ 18

1. Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej z języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, języka obcego, matematyki, przyrody, geografii, chemii, biologii, fizyki, informatyki/zajęć komputerowych, edukacji dla bezpieczeństwa jest przede wszystkim poziom osiągnięć edukacyjnych Ucznia.
2. Przy ustalaniu śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, techniki/zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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.
3. Ocena z religii i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym:
 - 1) w przypadku gdy Uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, na świadectwie szkolnym umieszczane są oceny z obydwu tych przedmiotów,



- 2) w przypadku, gdy Uczeń uczęszczał na zajęcia z religii lub zajęcia z etyki, na świadectwie szkolnym umieszczana jest ocena z jednego z tych przedmiotów (bez informacji, z którego),
 - 3) w przypadku, gdy Uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii i na zajęcia z etyki, na świadectwie szkolnym umieszcza się poziomą kreskę,
 - 4) ocena z religii i etyki jest wystawiana zgodnie z właściwym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe, obowiązkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 5. W przypadku gdy Uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen, wlicza się oceny z obydwu tych przedmiotów.
 6. W klasach IV-VIII oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z drugiego języka obcego ustala się w stopniach według skali jak w § 16, ust. 9.
 7. Roczna ocena klasyfikacyjna z drugiego języka obcego w klasach IV - VI umieszczana jest na świadectwie szkolnym w części przeznaczony na wpisanie obowiązkowych zajęć dodatkowych.
 8. Udział Ucznia z klas I – III w zajęciach dodatkowych w ramach Karnetu I odnotowywany jest na świadectwie szkolnym w części przeznaczony na wpisanie zajęć dodatkowych – z adnotacją „uczestniczył/a”.
 9. Sposób nauczania, zakres i treści „wychowania do życia w rodzinie” regulują odrębne przepisy.

§ 19

1. Dyrektor Szkoły zwalnia Ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez Ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia Ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki/zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia Ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia Ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki/zajęć komputerowych i uniemożliwienia przez to ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona”/ „zwolniony”.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek Rodziców (prawnych Opiekunów) oraz na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej, albo Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym



Niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia Ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie dotyczy całego danego etapu edukacyjnego.

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

§ 20

1. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych/rocznych 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 oraz kartę ocen – na 7 dni (roboczych) przed śródrocznym/rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. O przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych/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 śródrocznym/ rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej/ rocznej z zajęć edukacyjnych Uczeń lub jego Rodzice (prawni Opiekunowie) mają prawo wystąpić z prośbą o umożliwienie uzyskania oceny wyższej o jeden stopień, niż przewidywana.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Uczeń lub Rodzice Ucznia (prawni Opiekunowie) w ciągu 2 dni 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.
5. Nauczyciel, do którego złożono wniosek, w dniu jego otrzymania:
 - 1) sprawdza, czy przewidywana ocena jest zgodna z prawem i spełnieniem wymagań edukacyjnych na daną ocenę,
 - 2) podtrzymuje przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia i zgodna z wymaganiami edukacyjnymi,
 - 3) dokonuje sprawdzenia wiadomości i umiejętności Ucznia, o których mowa w ust. 4 na podstawie pisemnego sprawdzianu z danego przedmiotu edukacyjnego, obejmującego wymagania na ocenę, o którą ubiega się Uczeń.



6. Dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności Ucznia, o którym mowa w ust.5 , pkt.3 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.
7. Warunkiem zaliczenia sprawdzianu, a tym samym uzyskania przez Ucznia oceny wyższej, niż przewidywana jest osiągnięcie przez niego wyniku na poziomie co najmniej 85 %.
8. 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.
9. W przypadku niespełnienia przez Ucznia warunków określonych w ust. 7 przewidywana ocena klasyfikacyjna śródroczna/roczna pozostaje niezmieniona, (z zastrzeżeniem §21. dotyczy oceny rocznej).
10. Ustalając na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przewidywaną śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, Nauczyciel nie może wystawić oceny „łamej” – np. 4/5.
11. 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.
12. Nauczyciele wpisują oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z przedmiotów edukacyjnych do dziennika elektronicznego LUBRUS nie później, niż 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
13. Rodzice otrzymują od Wychowawcy klasy arkusze informacji zwrotnej zawierające klasyfikacyjne śródroczne/roczne oceny postępów Ucznia z zajęć edukacyjnych.
14. Ocena śródroczna/roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
15. Nauczyciele są zobowiązani do pisemnego uzasadnienia klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych i celujących rocznych z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych na zebraniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
16. 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.

Zakres i formy tej pomocy Nauczyciel konsultuje z Rodzicami (prawnymi Opiekunami) Ucznia.

17. Oceny zatwierdzone na klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej są ostateczne (z zastrzeżeniem § 21 oraz § 23. ust. 1).

§ 21

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 została ustalona zgodnie z obowiązującą procedurą.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona 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. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności Ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki/zajęć technicznych, informatyki/zajęć komputerowych i 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 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 z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.

§ 22

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 przeznaczonego 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, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe i artystyczne, 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/zajęć technicznych, informatyki/zajęć komputerowych 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.

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.



§ 23

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
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/zajęć technicznych, informatyki/zajęć komputerowych i 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) stwierdzenie 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).

§ 24

Kryteria oceniania zachowania

1. W Niepublicznej Szkole Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL oceniając zachowanie Ucznia uwzględnia się ogólne wymagania:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków Ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o dobre imię Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Od roku szkolnego 2016/2017 wprowadza się w Niepublicznej Szkole Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL miesięczną ocenę zachowania ustalaną według kryteriów dotyczących oceny śródrocznej, rocznej i końcowej.
3. Ocena zachowania: miesięczna, śródroczna i roczna w klasach I – III jest oceną opisową.



4. Ocenę zachowania miesięczną, śródroczną, roczną i końcową w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. W klasach I-III stosowane są następujące szczegółowe kryteria oceniania zachowania:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 2) kultura osobista,
 - 3) przestrzeganie regulaminowego stroju szkolnego,
 - 4) przestrzeganie norm społecznych i funkcjonujących umów.
6. W klasach IV – VIII stosowane są następujące szczegółowe kryteria oceniania zachowania:
 - 1) Ocena wzorowa:

W klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej ocenę wzorową zachowania otrzymuje Uczeń, który dąży do osiągnięcia postawy godnej naśladowania oraz spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej i bardzo dobrej, a także ponad połowę z następujących:

- a) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły poprzez reprezentowanie jej w zawodach/konkursach/ olimpiadach oraz przedsięwzięciach organizowanych przez organy Szkoły i Nauczycieli,
- b) inicjuje wartościowe działania i pomysły na rzecz Szkoły i dąży do ich realizacji,
- c) pomaga Kolegom/Koleżankom w uzupełnianiu wiedzy i umiejętności oraz rozwijaniu ich zainteresowań, a swoją postawą wpływa pozytywnie na rówieśników i mobilizuje ich do pracy,
- d) podejmuje działania w zakresie Wolontariatu,
- e) pracuje w strukturach Samorządu Klasowego, Szkolnego lub innych organizacjach społecznych,
- f) zapobiega powstawaniu niebezpiecznych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu stwarzanych przez rówieśników albo właściwie na nie reaguje, jest świadomy konsekwencji swoich decyzji i działań, nie stwarza sytuacji konfliktowych,
- g) nie może mieć udzielonych żadnych kar statutowych,
- h) jest punktualny.



2) Ocena bardzo dobra:

W klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje Uczeń, który wyróżnia się aktywnością i zaangażowaniem w życie swojej klasy i społeczności szkolnej oraz spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą, a także ponad połowę następujących:

- a) wyróżnia się kulturą osobistą (w tym kulturą słowa) w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
- b) godnie reprezentuje Szkołę,
- c) troszczy się o dobro wspólne oraz własne; reaguje na fakty niszczenia mienia szkolnego,
- d) solidnie podchodzi do obowiązków dyżurnego w klasie,
- e) podejmuje inicjatywę organizacji imprez/uroczystości klasowych lub szkolnych,
- f) nie może mieć żadnych wpisów o nieodpowiednim zachowaniu się, a po ustnym upomnieniu Nauczyciela/Wychowawcy poprawia swoje zachowanie,
- g) nie może mieć więcej niż 5 spóźnień w półroczu,
- h) być solidnie przygotowanym do zajęć, brać aktywny udział w lekcji.

3) Ocena dobra:

W klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje Uczeń, który wyróżnia się aktywnością i zaangażowaniem w życie swojej klasy i społeczności szkolnej oraz spełnia ponad połowę następujących:

a) wywiązuje się z obowiązków Ucznia:

- systematycznie uczestniczy w obowiązkowych zajęciach szkolnych;
- nie może mieć więcej niż 10 spóźnień w półroczu, nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności,
- pracuje na miarę swoich możliwości i stwarzanych mu warunków,
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, nauczycielami i innymi osobami związanymi z jego

edukacją, stosuje się do ich poleceń,

- nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych,

b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- uczestniczy w wycieczkach lub innych imprezach organizowanych dla jego klasy lub całej Szkoły,
- szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność,
- dba o koleżeńską, przyjazną atmosferę zespołu klasowego,



c) dba o honor i tradycje Szkoły:

- angażuje się w przygotowanie apeli, uroczystości szkolnych,
- nosi regulaminowy strój - mundurek szkolny, a podczas uroczystości -mundurek galowy

d) dba o piękno mowy ojczystej:

- nie używa wulgaryzmów (rysunki, gesty, słowa),

e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- stosuje zasady BHP w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz przerw, a także podczas wyjść i wycieczek klasowych oraz szkolnych,
- przestrzega zasad higieny osobistej,
- nie ulega nałogom i nie nakłania do tego innych,

f) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:

- zachowuje się stosownie do sytuacji w czasie uroczystości szkolnych, religijnych, państwowych, a także w instytucjach kultury, miejscach publicznych,
- przestrzega zasad estetyki wyglądu i ubioru (stosuje się do zakazu farbowania i usztywniania włosów, body piercingu, makijażu, malowania paznokci, noszenia tipsów),

g) okazuje szacunek innym osobom:

- w stosunku do Nauczycieli, Pracowników Szkoły oraz innych Uczniów stosuje ogólnie przyjęte formy powitania i pożegnania, proszenia i przepraszenia,
- nie może mieć udzielonej kary statutowej w formie pisemnej nagany Wychowawcy, wpisów
o nagannym zachowaniu się, więcej niż 3 wpisów o nieodpowiednim zachowaniu się,

4) Ocena poprawna:

W klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej ocenę poprawną zachowania otrzymuje Uczeń, którego zachowanie na terenie Szkoły lub poza nią budzi zastrzeżenia, w szczególności Uczeń ten:

- a) wybiórczo respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- b)biernie uczestniczy w zadaniach realizowanych podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- c) często spóźnia się na lekcje,
- d) nie wykazuje aktywności na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lokalnego,
- e) podejmuje się zadań do wykonania i ról społecznych, ale nie bierze za nie odpowiedzialności lub robi to niedbale,



- f) zdarza mu się używa wulgaryzmów (gesty, słowa, rysunki),
- g) nie zawsze zachowuje się stosownie w czasie uroczystości szkolnych, państwowych lub na apelach, wycieczkach, w ośrodkach kultury i miejscach publicznych,
- h) uczestniczy w kłótniach, konfliktach i nieporozumieniach we własnej klasie,
- i) posiada jedną pisemną naganę Wychowawcy udzieloną na podstawie Statutu, nie więcej niż 1 wpis o nagannym zachowaniu się, nie więcej niż 4 wpisy o nieodpowiednim zachowaniu się, ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione w półroczu (nie więcej niż 5 godzin).
- j) nie przestrzega regulaminowego stroju, jakim jest mundurek szkolny,

5) Ocena nieodpowiednia:

W klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje Uczeń, który często sprawia kłopoty wychowawcze, w szczególności:

- a) łamie niektóre zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- b) z niechęcią bierze udział w uroczystościach szkolnych, często przeszkadza w ich prowadzeniu,
- c) nie przejawia chęci współpracy z Wychowawcą, Nauczycielami, Pedagogiem i Psychologiem szkolnym,
- d) polecenia nauczycieli wykonuje z ociąganiem i niestosownym komentarzem lub wcale ich nie wykonuje,
- e) używa wulgaryzmów,
- f) został przyłapany na stosowaniu używek na terenie Szkoły i poza jej obrębem,
- g) bardzo często uczestniczy w kłótniach, konfliktach, nieporozumieniach na terenie Szkoły, a także w swoim środowisku,
- h) nie szanuje przyborów szkolnych, podręczników swoich i innych, pomocy i materiałów dydaktycznych, sprzętu szkolnego,
- i) ma nie więcej niż 2 pisemne kary udzielone na podstawie Statutu (w tym pisemną naganę Dyrektora), nie więcej niż 2 wpisy o nagannym zachowaniu się, nie więcej niż 6 wpisów o nieodpowiednim zachowaniu się, posiada nieusprawiedliwione nieobecności oraz liczne spóźnienia,

6) Ocena naganna:

W klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej ocenę naganną zachowania otrzymuje Uczeń, którego zachowanie stanowi zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub Uczeń, który permanentnie sprawia kłopoty wychowawcze, w szczególności:



- a) lekceważy zapisy Statutu i Regulaminów, zarządzenia Dyrektora, postanowienia Rady Pedagogicznej,
- b) wagaruje, namawia innych do wzięcia udziału w uciezkach z zajęć szkolnych,
- c) notorycznie spóźnia się na zajęcia,
- d) jest arogancki i agresywny w stosunku do innych,
- e) dopuszcza się aktów dewastacji mienia społecznego, szkolnego lub niszczy rzeczy należące do innych Uczniów/osób,
- f) odrzuca współpracę z Wychowawcą, Pedagogiem, Nauczycielami,
- g) stosuje wobec rówieśników szantaż, wyłudzenie i zastraszanie zarówno na terenie Szkoły, jak i poza nią i czerpie z tego korzyści,
- h) pali papierosy lub pije alkohol, lub używa bądź rozprowadza środki odurzające,
- i) działa w subkulturach, manifestuje to, zachęca innych do takiego sposobu wyrażania siebie,
- j) korzysta z używek pod różnymi postaciami oraz namawia innych,
- k) bierze udział w bójkach, rozbojach, kradzieżach lub wymuszaniu pieniędzy,
- l) nagminnie używa wulgaryzmów,
- m) ma pisemne nagany Dyrektora udzielone na podstawie statutu, liczne wpisy o nagannym i nieodpowiednim zachowaniu się.

7. Każdy Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje Uczniów oraz ich Rodziców (prawnych Opiekunów) o:

- 1) kryteriach oceniania zachowania niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Sposoby informowania Uczniów i Rodziców o powyższym:

- 1) poinformowanie Uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym o kryteriach oceniania zachowania niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt wywiązania się przez Wychowawcę z powyższej sformułowanych obowiązków odnotowany zostaje w dzienniku lekcyjnym,



- 2) zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły do wiadomości Ucznia i Rodzica– Statutu Szkoły (w formacie pdf) -zawierającego kryteria oceniania zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) poinformowanie przez Wychowawcę klasy Rodziców Ucznia na pierwszym zebraniu organizacyjnym w nowym roku szkolnym (zorganizowanym do 30 września danego roku szkolnego) o: kryteriach oceniania zachowania niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt wywiązania się przez Wychowawcę z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowany zostaje w dzienniku lekcyjnym.
8. Fakt przyjęcia w/w informacji do wiadomości Uczniowie i Rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu.

§ 25

Ocenianie bieżące zachowania

Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny zachowania:

- 1) miesięczne,
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla Ucznia, jak i jego Rodziców (prawnych Opiekunów).
3. O każdej ocenie miesięcznej zachowania Wychowawca klasy informuje Ucznia natychmiast po jej wystawieniu. Wychowawca ma obowiązek w tym samym dniu poinformowania Rodzica o danej ocenie uzyskanej przez Ucznia poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS.
4. Miesięczną oceną bieżącą zachowania w klasach IV – VIII Wychowawca ustala po zapoznaniu się z opinią Nauczycieli uczących w danej klasie, Uczniów danej klasy oraz po zapoznaniu się z samooceną Ucznia.
5. Na wniosek Rodziców (prawnych Opiekunów) lub Ucznia - Wychowawca ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Uzasadniając ocenę z zachowania Wychowawca klasy odwołuje się do kryteriów oceniania zachowania oraz poziomu ich spełnienia przez Ucznia.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zobowiązać Wychowawcę klasy do umotywowania ustalonej oceny w formie pisemnej.



§ 26

Skala i tryb oceniania śródrocznego/rocznego zachowania

1. Roczną i śródroczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania Ucznia oraz ustaleniu śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną Uczniów przeprowadza się pod koniec I półrocza danego roku szkolnego.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się pod koniec II półrocza danego roku szkolnego.
5. Klasyfikacja śródroczna w klasach I—III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu zachowania Ucznia w I półroczu danego roku szkolnego oraz ustaleniu jednej opisowej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna w klasach I—III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu zachowania Ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja śródroczna począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu zachowania Ucznia w I półroczu danego roku szkolnego i ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu zachowania Ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV – VIII Wychowawca ustala biorąc pod uwagę: szczegółowe kryteria zachowania na daną ocenę, oceny miesięczne zachowania oraz opinię Nauczycieli uczących w danej klasie, opinię Uczniów danej klasy, a także zapoznaje się z samooceną Ucznia (z zastrzeżeniem ust. 11).
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej zachowania Ucznia w klasach I – III oraz IV – VIII, 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.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez Wychowawcę jest ostateczna. (z zastrzeżeniem § 27 i § 28).

§ 27

1. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych/rocznych zachowania Wychowawca klasy informuje Ucznia na lekcji i jego Rodziców (prawnych Opiekunów) poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS oraz kartę oceny - na 7 dni (roboczych) przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. O przewidywanych ocenach nagannych śródrocznych/rocznych zachowania Wychowawca klasy informuje Ucznia na lekcji i jego Rodziców (prawnych Opiekunów) poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS, a także listem poleconym (zachowując kopię w aktach Dziecka) - na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Po otrzymaniu informacji o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, Uczeń lub jego Rodzice (prawni Opiekunowie) mają prawo wystąpić z prośbą o umożliwienie uzyskania oceny wyższej (o jeden stopień), niż przewidywana.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Uczeń lub Rodzice Ucznia (prawni Opiekunowie), w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie, składają pisemny wniosek do Wychowawcy klasy o umożliwienie uzyskania wyższej, niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Wychowawca klasy, do którego złożono wniosek, w dniu jego otrzymania zasięgając opinii Psychologa lub Pedagoga szkolnego:
 - 1) sprawdza, czy przewidywana ocena jest zgodna z prawem i kryteriami oceniania zachowania,
 - 2) podtrzymuje przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia i zgodna z kryteriami oceniania zachowania,
 - 3) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zobowiązuje Ucznia do spełnienia wszystkich kryteriów oceny zachowania, o którą Uczeń się ubiega oraz do wykonania dodatkowych zadań ustalonych przez Wychowawcę w porozumieniu z Uczniem i jego Rodzicami (prawnymi Opiekunami).

Wychowawca z powyższego sporządza protokół z uzasadnieniem.



6. Spełnienie przez Ucznia wymogów i zadań, o których mowa w ust. 5, pkt.3 następuje w takim terminie, aby informacja o wyniku mogła być przekazana przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku niespełnienia przez Ucznia warunków określonych w ust. 5, przewidywana śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania pozostaje niezmienną (z zastrzeżeniem ust. 9 i § 30).
8. Wychowawca klasy wpisuje ocenę klasyfikacyjną śródroczną/roczną zachowania do dziennika elektronicznego LIBRUS nie później, niż 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
9. Przewidywana ocena klasyfikacyjna śródroczna/roczna zachowania może zostać ponownie ustalona w sytuacji, gdy Uczeń w okresie po jej ustaleniu, w sposób rażąco łamie przyjęte zasady i normy zachowania.

§ 28

1. Uczeń lub jego Rodzice (prawni Opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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 zachowania, nie później jednak, niż w terminie 2 dni (roboczych) od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenia składają na piśmie Rodzice (prawni Opiekunowie) Ucznia.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany udokumentować Dyrektorowi Szkoły fakt, iż roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona zgodnie z obowiązującą procedurą.
4. W przypadku stwierdzenia, iż roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji – w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako Przewodniczący Komisji,
 - 2) Wychowawca oddziału,
 - 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) Pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
 - 5) Psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,



- 6) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, jeżeli Samorząd funkcjonuje w Szkole,
 - 7) Przedstawiciel Rodziców.
6. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Komisji,
 - 2) termin posiedzenia Komisji,
 - 3) imię i nazwisko Ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - 6) podpisy członków Komisji.
- Protokół stanowi załącznik do Arkusza ocen Ucznia.
8. O decyzji Komisji informuje Ucznia i jego Rodziców (prawnych Opiekunów) Dyrektor Szkoły.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez Komisję jest ostateczna.

§ 29

Promocja i ukończenie Szkoły

1. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (z zastrzeżeniem ust. 2 i ust.3).
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć Ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia Ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez Ucznia klas I-III szkoły podstawowej, na wniosek Wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii Rodziców Ucznia lub na wniosek Rodziców Ucznia po zasięgnięciu opinii Wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek Rodziców (prawnych Opiekunów) Ucznia i po uzyskaniu zgody Wychowawcy klasy lub na wniosek Wychowawcy i po uzyskaniu zgody Rodziców (prawnych Opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu Ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie



nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem § 32).

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem § 23, ust.10,11,12).
6. Począwszy od klasy IV Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie ósmej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.

§ 30

1. Uczeń kończy Szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) przystąpił do Egzaminu Ósmioklasisty
2. Uczeń kończy Szkołę Podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 31

Egzamin Ósmioklasisty

1. Egzamin Ósmioklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
2. Informacje dotyczące procedury przeprowadzania Egzaminu Ósmioklasisty w klasie VIII przekazuje Uczniom i Rodzicom w klasie VII oraz w klasie VIII (Rodzicom – Wychowawca klasy na zebraniu klasowym).
3. Egzamin Ósmioklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski,
 - 2) matematykę,



- 3) język obcy nowożytny,
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia (od roku 2021/2022).
4. Uczeń przystępuje do Egzaminu Ósmioklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do Egzaminu Ósmioklasisty.
 6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne, niż wymienione w ust.5 może być zwolniony przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do Egzaminu Ósmioklasisty, na wniosek Rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
 7. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych Egzaminem Ósmioklasisty – jest zwolniony z Egzaminu Ósmioklasisty z tego przedmiotu.
 8. Zwolnienie, o którym mowa w ust.7 następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez Ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego.
 9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8 jest równoznaczne z uzyskaniem z Egzaminu Ósmioklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
 10. W przypadku, gdy Uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 7, z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, niż ten który został zadeklarowany, Dyrektor Szkoły, na wniosek Rodziców Ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem Egzaminu Ósmioklasisty, informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego Uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub o zmianie przedmiotu do wyboru. Przepisy ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio.
 11. Rodzice Ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany Egzamin Ósmioklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego Uczeń przystąpi do Egzaminu Ósmioklasisty,
 - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, z którego Uczeń przystąpi do Egzaminu Ósmioklasisty,
 - 3) informującą o zamiarze przystąpienia do Egzaminu Ósmioklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.



12. Rodzice Ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż 3 miesiące przed terminem Egzaminu Ósmioklasisty, z zastrzeżeniem ust.10 pisemną informację o:

- 1) zmianie języka obcego nowożytnego, wskazanego w deklaracji,
- 2) zmianie przedmiotu do wyboru, wskazanego w deklaracji,
- 3) rezygnacji z przystąpienia do Egzaminu Ósmioklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, lub języku regionalnym.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do Egzaminu Ósmioklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał Egzamin Ósmioklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów

- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie w Szkole, której jest Uczniem.

14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do Egzaminu Ósmioklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić Ucznia z obowiązku przystąpienia do Egzaminu Ósmioklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z Rodzicami Ucznia.

15. Wyniki Egzaminu Ósmioklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

16. Wyniki Egzaminu Ósmioklasisty w procentach ustala Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na podstawie:

- 1) liczby punktów przyznanej przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz
- 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.

17. Wyniki Egzaminu Ósmioklasisty obejmują:

- 1) wynik z języka polskiego,
- 2) wynik z matematyki,
- 3) wynik z języka obcego nowożytnego,
- 4) wynik z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 3, pkt. 4.

18. Wyniki Egzaminu Ósmioklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez Dyrektorów Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych.



19. Wyniki Egzaminu Ósmioklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.

20. Dyrektor Szkoły przekazuje Uczniowi lub jego Rodzicom:

- 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach Egzaminu Ósmioklasisty, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia Szkoły albo
- 2) informację o szczegółowych wynikach Egzaminu Ósmioklasisty, opracowaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w przypadku, gdy Uczeń nie spełnił warunków określonych na podstawie § 30, ust. 1, pkt.1.

§ 32

1. Prawo wyrażania opinii i wnioskowania o zmiany Wewnętrzny Systemu Oceniania przysługuje:
 - 1) Radzie Pedagogicznej na podstawie wyników wewnętrznej ewaluacji pracy Szkoły pod koniec I i II półrocza danego roku szkolnego,
 - 2) Samorządowi Uczniowskiemu w ostatnim miesiącu roku szkolnego,
 - 3) Przedstawicielowi Rodziców na ostatnim zebraniu w danym roku szkolnym.
2. Projekt zmiany Wewnętrzny Systemu Oceniania w zakresie dotyczącym oceniania zajęć edukacyjnych przygotowują Nauczyciele I i II etapu edukacyjnego.
3. Projekt zmiany Wewnętrzny Systemu Oceniania w zakresie dotyczącym oceniania zachowania przygotowują Psycholog i Pedagog szkolny.
4. Projekt innych zmian przygotowuje Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły.
5. Zmiany Wewnętrzny Systemu Oceniania będą dokonywane:
 - 1) w miarę zmian dotyczących go podstaw prawnych,
 - 2) na podstawie uzasadnionych opinii i przyjętych wniosków zgłoszonych przez organy i osoby wymienione w ust. 1 – raz w roku.



ROZDZIAŁ IV – ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 33

1. Organami Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL są:
 - 1) Osoby prowadzące Szkołę,
 - 2) Dyrektor Szkoły,
 - 3) Wicedyrektor Szkoły,
 - 4) Rada Pedagogiczna,
 - 5) Samorząd Uczniowski.

§ 34

Osoby prowadzące Szkołę

1. Osoby prowadzące Szkołę:
 - 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 (po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły) 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) rozstrzyganie ewentualnych sporów między Radą Pedagogiczną, a Dyrektorem lub Wicedyrektorem Szkoły,
 - 3) rozpatrywanie odwołań Uczniów, bądź ich Rodziców od sankcji nałożonych na Ucznia za nieprzestrzeganie postanowień Statutu,
 - 4) występowanie z wnioskiem do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie Ucznia do Szkoły w rejonie.



§ 35

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL powołują Osoby prowadzące Szkołę, spośród kandydatów posiadających kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w szkołach podstawowych oraz pełnienia nadzoru pedagogicznego.
2. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły oraz kierowanie całokształtem działania Szkoły, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie Uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministra Edukacji Narodowej, informowanie Dyrektorów szkół rejonowych o realizowaniu przez ich Uczniów obowiązku szkolnego w Niepublicznej Szkole Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL,
 - 2) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 3) pełnienie funkcji przełożonego służbowego wszystkich Pracowników Szkoły,
 - 4) sprawowanie opieki nad Dziećmi oraz stworzenie warunków do harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, współdziałanie z Samorządem Uczniowskim, jeżeli Samorząd funkcjonuje w Szkole, Radą Pedagogiczną i Rodzicami,
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością Nauczycieli i Wychowawców, 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 (ocena pracy Nauczyciela dokonywana jest na podstawie dokumentu – „Regulamin określający wskaźniki oceny pracy Nauczyciela w Niepublicznej Szkole Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL”).
 - 7) z urzędu pełnienie funkcji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki Uczniom oraz Pracownikom Szkoły, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 9) organizowanie współdziałania z Rodzicami,
 - 10) dbanie o powierzone przez Osoby prowadzące Szkołę mienie Szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 11) wnioskowanie do Osób prowadzących Szkołę w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej Szkoły,



- 12) udział w realizacji zarządzeń Osób prowadzących Szkołę oraz uchwał Rady Pedagogicznej, zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi,
 - 13) okresowe informowanie Osób prowadzących Szkołę o wynikach jej działania,
 - 14) ustalenie formy organizacji oraz zasad finansowania doskonalenia zawodowego,
 - 15) stworzenie warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 17) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Ucznia,
 - 18) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 19) podanie do publicznej wiadomości Szkolnego Zestawu Podręczników, które będą obowiązywać w następnym roku szkolnym,
 - 20) wykonanie zadań z zakresu awansu zawodowego Nauczycieli,
 - 21) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL Ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 22) wykonanie innych zadań wynikające z przepisów szczególnych,
 - 23) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu przeprowadzanego w klasie ósmej.
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) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej funkcjonowania bieżącego,
 - 6) współdecydowania z Osobami prowadzącymi Szkołę o wykorzystaniu środków finansowych przyznanych na działalność Szkoły,
 - 7) wnioskowania do Osób prowadzących Szkołę w sprawie zmian w Statucie,



- 8) powołania (po uzgodnieniu z Osobami prowadzącymi Szkołę) asystenta Dyrektora Szkoły, któremu może przydzielić część swoich zadań,
 - 9) reprezentowania Szkoły na zewnątrz i podpisywania dokumentów i korespondencji (w tym dokumentów w sprawach dotyczących pełnionej funkcji związanej z nadzorem pedagogicznym).
4. Dyrektor Szkoły odpowiada przed Osobami prowadzącymi Szkołę 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) przygotowanie, wprowadzenie i bieżącą kontrolę niezbędnych instrukcji, procedur oraz innej dokumentacji, w zakresie wymaganym przez właściwe sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołą niepubliczną,
 - 5) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
 - 6) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej (w zakresie określonym przez pracodawcę) i uczniowskiej,
 - 7) 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 dłużej, niż jeden miesiąc – Osobę zastępującą wyznaczają Osoby prowadzące Szkołę.



§ 36

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 oraz pełnienia nadzoru pedagogicznego.
2. Do obowiązków Wicedyrektora Szkoły należy:
 - 1) udział w realizacji zarządzeń Osób prowadzących Szkołę oraz uchwał Rady Pedagogicznej, zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi,
3. Wicedyrektor Szkoły ma prawo do:
 - 2) wydawania poleceń służbowych Pracownikom Szkoły, po akceptacji Dyrektora Szkoły,
 - 3) wydawania opinii dla Osób prowadzących Szkołę w sprawach dotyczących zatrudnienia i zwalniania Pracowników Szkoły,
 - 4) 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,
 - 5) współdecydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej funkcjonowania bieżącego,
 - 6) współdecydowania z Osobą prowadzącą Szkołę oraz z Dyrektorem Szkoły o wykorzystaniu środków finansowych przyznanych na działalność Szkoły,
 - 7) reprezentowania Szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji w sprawach dotyczących pełnionej funkcji związanej z nadzorem pedagogicznym.
4. Wicedyrektor Szkoły odpowiada przed Dyrektorem oraz Osobami prowadzącymi Szkołę za zadania zlecone przez Dyrektora, a w szczególności z zakresu:
 - 1) nadzoru pedagogicznego nad realizacją zadań dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) kontrolowania prawidłowości dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 3) organizacji pracy Wychowawców klas, Pedagoga i Psychologa szkolnego,
 - 4) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) organizacji pracy świetlicy szkolnej,
 - 6) organizacji zajęć dodatkowych – pozalekcyjnych,
 - 7) organizacji i dokumentowania zastępstw za nieobecnych w pracy Nauczycieli,
 - 8) organizacji dyżurów Nauczycieli,



- 6) sporządzania Tygodniowego Planu Zajęć Lekcyjnych,
 - 7) sporządzania, na zlecenie Dyrektora, planów, sprawozdań, opracowań i materiałów analitycznych,
 - 8) administrowania dziennika elektronicznego LIBRUS,
 - 9) zastępowania Dyrektora podczas jego nieobecności w pracy,
 - 10) poziomu uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opieki nad Dziećmi,
 - 11) zgodności funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
 - 12) rozwoju Kadry Pedagogicznej, w tym w szczególności proces awansu zawodowego Nauczycieli,
 - 13) przygotowania, wprowadzenia i bieżącej kontroli niezbędnych instrukcji, procedur oraz innej dokumentacji, w zakresie wymaganym przez właściwe sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołą niepubliczną,
 - 14) bezpieczeństwo powierzonych pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
5. Wicedyrektor Szkoły może być odwołany ze stanowiska:
- 1) przez Osoby prowadzące Szkołę zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, na wniosek Dyrektora Szkoły,
 - 2) na własną prośbę.
6. W przypadku nieobecności Wicedyrektora Szkoły, trwającej nie dłużej, niż jeden miesiąc, jego obowiązki pełni upoważniony pisemnie przez niego członek Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku nieobecności Wicedyrektora dłużej, niż jeden miesiąc – Nauczyciela zastępującego wyznaczają Osoby prowadzące Szkołę, spośród kandydatów spełniających odpowiednie wymagania.

§ 37

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL jest kolegialnym 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) uchwalenie Regulaminu własnej działalności,
 - 2) zatwierdzanie Planów Pracy Szkoły formalnie wnoszonych przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów,
 - 4) postanawianie o promowaniu Uczniów z klas I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
 - 5) postanawianie o promowaniu Ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) ustalenie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania Uczniów,
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły i doskonalenia zawodowego Nauczycieli,
 - 8) opracowywanie i uchwalanie Wewnętrzny Szkolny Systemu Oceniania,
 - 9) uchwalanie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,



- 10) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
 - 11) podejmowanie uchwały w sprawie wniosku do Osób prowadzących Szkołę o przeniesienie Ucznia do szkoły rejonowej drogą administracyjną,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, wymagających jednak uzgodnienia z Osobami prowadzącymi Szkołę,
 - 13) wnioskowania do Osób prowadzących Szkołę o wprowadzenie zmian w Statucie Szkoły,
 - 14) przedstawienie Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie Uczniowi stypendium Ministra właściwego ds. Oświaty i Wychowania,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie Szkoły,
 - 16) podejmowanie uchwał w innych istotnych sprawach dla Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:
- 1) arkusza organizacyjnego Szkoły,
 - 2) Tygodniowego planu Zajęć Lekcyjnych i Pozalekcyjnych w Szkole,
 - 3) przydziału godzin nauczania i innych czynności Nauczycieli,
 - 4) Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
 - 5) indywidualnego programu nauki lub toku nauki,
 - 6) Szkolnego Zestawu Programów nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników,
 - 7) wniosku o wydanie przez Poradnię Psychologiczno– Pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 8) przystąpienie Ucznia do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, jeżeli wcześniej był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuacją dramatyczną lub traumatyczną.
12. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa – sprawę rozstrzygają Osoby prowadzące Szkołę lub Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni (po niezwłocznym powiadomieniu przez Dyrektora Szkoły w/w organów).
13. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa dokument – „Regulamin Rady Pedagogicznej Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL”.



§ 38

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: Samorzady 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.
8. Zasady wybierania i działania organów samorządu oraz szczegółowe prawa i obowiązki określa dokument - Regulamin Samorządu Uczniowskiego, 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.

ROZDZIAŁ V – PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW, UCZNIÓW I RODZICÓW

§ 39

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 zatrudnia 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 oraz dokumentem - Regulaminem określającym wskaźniki oceny pracy Nauczyciela w Niepublicznej Szkole Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL.
7. Wynagrodzenie Nauczyciela określa zawarta umowa o pracę.

§ 40

Zespoły nauczycielskie

1. 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 Wewnątrzszkolnego 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 wewnątrzszkolnych i zewnątrzszkolnych oraz imprez uczniowskich,
 - 9) tworzenie, uzupełnianie listy niezbędnych pomocy dydaktycznych,
 - 10) gromadzenie artykułów metodycznych, tworzenie, przygotowywanie informacji do strony internetowej Szkoły.
2. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek Zespołu na okres danego roku szkolnego.



3. 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. Do obowiązków Nauczyciela należy:
 - 1) wybór i realizacja programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach (grupach) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania, według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w Planie Pracy Szkoły,
 - 2) opracowanie rozkładów bądź planów nauczania według wskazówek Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły lub zasad wypracowanych przez Radę Pedagogiczną Szkoły,
 - 3) opracowanie, a następnie przedstawienie podczas pierwszych zajęć dydaktycznych Uczniom, a także ich Rodzicom podczas pierwszego zebrania we wrześniu przedmiotowych wymagań edukacyjnych oraz szczegółowych kryteriów oceniania, zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, obowiązujących dla danego przedmiotu nauczania w formie Przedmiotowego Systemu Oceniania,
 - 4) przygotowywanie Uczniów do uroczystości szkolnych i udział w nich,
 - 5) przygotowywanie Uczniów do konkursów wewnątrzszkolnych i zewnątrzszkolnych,
 - 6) umożliwienie Uczniom samooceny,
 - 7) wspieranie rozwoju psychicznego Uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań,
 - 8) udzielanie Uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) zgłaszanie Wychowawcy problemów dydaktyczno – wychowawczych dotyczących Uczniów,
 - 9) respektowanie w swej pracy zaleceń Pedagoga i Psychologa szkolnego oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 10) zapewnienie powierzonym mu Uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w Szkole oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę,



- 11) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny (w powierzonych jego opiece sali Nauczyciel dba o zmianę gazetek ściennych i wystrój sali zgodnie z realizowaną tematyką i porą roku itp.),
- 12) obowiązkiem Nauczyciela jest stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, a więc podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
- 13) regularne wpisywanie ocen bieżących do dziennika elektronicznego LIBRUS,
- 14) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji, których publiczne ujawnienie mogłoby naruszać dobra osobiste Ucznia i jego Rodzica,
- 15) uczestniczenie jako członek Rady Pedagogicznej we wszystkich jej zebraniach, posiadając prawo wypowiedzenia się na każdy poruszany na radzie temat,
- 16) dbanie o bezpieczeństwo Uczniów podczas zajęć edukacyjnych/przerw śródlekcyjnych /wyjść/wycieczek i natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania Uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych Uczniów,
- 17) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia Uczniów.

§ 42

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 sprawę 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 Wewnętrznej 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.

§ 43

1. Dyrektor Szkoły powierza bibliotekę szczególnej opiece jednemu z Nauczycieli, zwanemu dalej Nauczycielem bibliotekarzem.
2. Zadaniem Nauczyciela bibliotekarza jest:



- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań Uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u Uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną Uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej Uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
- 5) przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

§ 44

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 i Przedmiotowe Systemy Oceniania.

§ 45

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.

§ 46

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.

§ 47

Rozstrzygnięcie sporów między Dyrektorem, a podwładnymi

1. W przypadku powstania sporu między Dyrektorem, a Wicedyrektorem, Nauczycielami lub Pracownikami niepedagogicznymi Dyrektor powołuje w ciągu trzech dni od zaistniałego konfliktu Komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) dwóch przedstawicieli reprezentujących Pracowników.
2. Komisja po zapoznaniu się z przedmiotem sporu podejmuje działania mające na celu złagodzenie i rozwiązanie konfliktu wewnątrz Szkoły.
3. Decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor.
4. Jeżeli konflikt nie został zażegnany, Dyrektor powiadamia natychmiast Osoby prowadzące Szkołę, które po zapoznaniu się z argumentami stron, podejmują decyzję w sprawie w ciągu 3 dni (roboczych).

§ 48

Uczniowie. 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).

§ 49

Przypadki, w których Uczeń może zostać przeniesiony

1. W przypadku orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o upośledzeniu umysłowym Dziecka w trakcie roku szkolnego, Osoby prowadzące Szkołę na wniosek Dyrektora Szkoły mogą złożyć wniosek do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie Dziecka do szkoły w rejonie (z uwagi na brak wykwalifikowanej kadry pedagogicznej do pracy z Uczniem upośledzonym umysłowo).
2. Osoby prowadzące Szkołę w każdym terminie mogą wystąpić z wnioskiem do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie Ucznia do szkoły rejonowej, w przypadku gdy Uczeń notorycznie łamie przepisy Regulaminu Szkolnego i Statutu, otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.
3. Uczeń może być pozbawiony prawa nauki w Szkole także w przypadku, gdy jego Rodzice nie uiszczą należnego czesnego w ciągu dwóch miesięcy od daty obowiązującej wpłaty i nie złożą u Dyrektora Szkoły wniosku o zmianę trybu płatności.
4. Wypowiedzenie umowy o naukę przez Rodziców Ucznia następuje zgodnie z założeniami umowy cywilnoprawnej o świadczenie usług edukacyjnych.

§ 50

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań,



- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępu w nauce poprzez ocenę opisową oraz cyfrową zgodną z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
 - 5) zorganizowanej pomocy w przypadku trudności szkolnych (zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, terapię specjalistyczną itp.),
 - 6) powtórzenia danej klasy raz w cyklu kształcenia,
 - 7) do udziału w zajęciach dodatkowych w ramach Karnetu I (przedmiotowych kołach zainteresowań, artystycznych itp.),
 - 8) do udziału w zajęciach pozalekcyjnych w ramach Karnetu II (dodatkowych zajęciach rozwijających, artystycznych itp.), po uiszczeniu przez Rodziców (prawnych Opiekunów) stosownych opłat,
 - 9) do udziału w uroczystościach i innych wydarzeniach szkolnych,
 - 10) do udziału w płatnych wycieczkach: przedmiotowych i krajoznawczo - turystycznych, imprezach, uroczystościach,
 - 11) do korzystania z okresu ochronnego – 1 tygodnia - w przypadku Ucznia z klas II – VIII rozpoczynającego kolejny rok szkolny w szkole podstawowej,
 - 12) do korzystania z okresu ochronnego – 2 tygodnie – w przypadku Ucznia klasy I rozpoczynającego edukację w szkole podstawowej i nowo przybyłego do Szkoły w ciągu roku szkolnego do klas I - VIII.
2. Uczniowie mają prawo do wybierania Samorządu Uczniowskiego i opracowania klasowych Kodeksów Ucznia.

§ 51

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL i Klasowym Kodeksie Ucznia, a w szczególności:
 - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, Nauczycieli i innych Pracowników Szkoły,
 - 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,
 - 3) przeciwstawiać się objawom brutalności,
 - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
 - 5) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole,
 - 6) brać aktywny udział w zajęciach i uzupełnić braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyty i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami Nauczycieli przedmiotów,



- 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlice, biblioteka, szatnia, hala sportowa do zajęć wychowania fizycznego),
 - 8) godnie reprezentować Szkołę.
2. Uczeń korzystający z prawa do nauki w Szkole przyjmuje na siebie obowiązki i prawa wynikające z rozdziału V.
 3. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
 4. Uczniom zabrania się wnoszenia i używania na terenie Szkoły telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych (np. aparaty fotograficzne, zegarki elektroniczne, MP3, MP4). Dyrektor może wyrazić zgodę na przyniesienie do Szkoły urządzenia elektronicznego/nośnika informacji/telefonu komórkowego, gdy Uczeń np. w domu przygotowuje prezentację, która ma zostać przedstawiona na zajęciach edukacyjnych lub w/w narzędzia stanowią środek dydaktyczny na lekcji.
 5. Uczniom zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
 6. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas, pracowni i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada Uczeń, który ją wyrządził lub grupa Uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.
 7. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach. Szczegółowy zakres obowiązków dyżurnych ustalają Uczniowie z Wychowawcą klasy.
 8. W okresie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, każdy Uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
 9. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
 10. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą i poświadczoną pisemnie prośbę Rodzica.
 11. Każdy Uczeń z klas I – III, ma obowiązek posiadania przy sobie dzienniczka (zeszytu korespondencji), jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt Rodziców (prawnych Opiekunów) ze Szkołą. Wszystkie zwolnienia powinny być odnotowane w dzienniczku.
 12. Rodzic Ucznia ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu Ucznia do Szkoły, nie później jednak niż do 2 tygodni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez Wychowawcę za nieusprawiedliwione.



§ 52

1. Każdy Uczeń posiada regulaminowy strój szkolny - mundurek szkolny, który ma obowiązek nosić w czasie zajęć oraz:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji,
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie Wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
2. Przez mundurek szkolny należy rozumieć ubiór, którego części składowe zostały określone przez Dyrektora Szkoły i znajdują się na stronie internetowej Szkoły.
3. Uczniowi, który nie przyszedł do Szkoły w kompletnym mundurku szkolnym zostaje wpisana uwaga negatywna w danym dniu do dziennika elektronicznego LIBRUS i / lub dzienniczka Ucznia i / lub klasowego zeszytu uwag przez Nauczyciela przedmiotu lub Wychowawcę klasy.
4. Jeżeli Uczeń otrzyma 5 pisemnych uwag negatywnych w ciągu jednego półrocza danego roku szkolnego z powodu braku pełnego mundurka szkolnego Wychowawca obniża ocenę śródroczną lub roczną zachowania (w klasach I – III opisową) o 1 stopień w klasach IV - VIII.
5. Uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zamienne niezagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu.
6. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

§ 53

Nagrody i wyróżnienia

1. W Niepublicznej Szkole Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL wszyscy Uczniowie klas I-III i IV – VIII otrzymują na zakończenie roku szkolnego nagrody książkowe.
2. Za wyniki w nauce i dobre zachowanie Uczniom Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL przyznaje się nagrody i wyróżnienia:
 - 1) Uczniowie klas IV-VIII, którzy uzyskują na świadectwie średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują na zakończenie roku szkolnego nagrody oraz świadectwo z wyróżnieniem,
 - 2) Uczniowie klas IV-VIII, którzy uzyskują na świadectwie średnią ocen z zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 i wzorową ocenę zachowania, otrzymują na zakończenie roku szkolnego nagrody oraz świadectwo z wyróżnieniem,



- 3) Uczniowie klas IV-VIII, którzy uzyskują na świadectwie średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 5.0 złożoną z ocen bardzo dobrych i celujących i wzorową ocenę zachowania, otrzymują dodatkowo możliwość wpisu do Złotej Księgi,
 - 4) Uczniowie klas IV-VIII, którzy uzyskują na świadectwie średnią ocen z zajęć edukacyjnych 6.0 i wzorową ocenę zachowania, otrzymują dodatkowo nagrody specjalne Prymusa Szkoły,
 - 5) Medal VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL wręczany jest Uczniom kończącym Niepubliczną Szkołę Podstawową VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL, którzy wyróżniali się w klasach IV – VIII w następujący sposób:
 - a) uzyskiwali corocznie wzorową ocenę zachowania,
 - b) uzyskiwali corocznie średnią ocen z przedmiotów edukacyjnych minimum 5.0,
 - c) wykazywali się aktywną pracą społeczną na rzecz Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL,
 - d) brali udział w konkursach pozaszkolnych, osiągając wysokie lokaty.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w minimum jednej z następujących postaci, w ciągu całego roku szkolnego:
- 1) gratulacji umieszczonych na gazetce szkolnej i/lub stronie internetowej Szkoły,
 - 2) zapisu w Kronice Szkolnej,
 - 3) pochwały Wychowawcy/innego Nauczyciela i/lub Dyrektora Szkoły udzielonej na apelu wobec całej społeczności szkolnej,
 - 4) listu gratulacyjnego do Rodziców,
 - 5) wpisu do Złotej Księgi,
 - 6) nagrody książkowej,
 - 7) prezentacji imiennej dyplomu.
4. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
5. Decyzję o nagrodach i wyróżnieniach podejmuje Rada Pedagogiczna.



§ 54

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 zeszytu uwag klasy lub dzienniczka Ucznia przez Wychowawcę, Nauczyciela przedmiotu lub Wychowawcę świetlicy,
 - 5) powiadomienie Rodziców Ucznia o jego negatywnym zachowaniu przez Wychowawcę klasy, Nauczyciela Przedmiotu, Wychowawcę świetlicy, Pedagogę lub Psychologa szkolnego,
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, poprzez:
 - 1) upomnienie lub naganę Wychowawcy klasy,
 - 2) obniżenie oceny zachowania,
 - 3) naganę Wychowawcy klasy w obecności Dyrektora Szkoły i Rodzica (prawnego Opiekuna) Ucznia; w przypadku nieobecności w podanym terminie powiadomionego Rodzica (prawnego Opiekuna) Ucznia, nagana zostaje udzielona,
 - 4) czasowe pozbawienie przysługujących uprawnień,
 - 5) upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności Wychowawcy klasy,
 - 6) naganę Dyrektora Szkoły w obecności Rodzica (prawnego Opiekuna) Ucznia; w przypadku nieobecności w podanym terminie powiadomionego Rodzica (prawnego Opiekuna) Ucznia, nagana zostaje udzielona.
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.

§ 55

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) korespondencję elektroniczną przez dziennik elektroniczny LIBRUS (dziennik elektroniczny LIBRUS umożliwia Rodzicowi m.in.: kontakt 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 aktualnym planie lekcji/zadaniach/projektach/pracach domowych/wydarzeniach/wycieczkach organizowanych w klasie swojego Dziecka; pozyskiwanie informacji o terminach zebrań/konsultacji indywidualnych/dni otwartych organizowanych w Szkole i danej klasie),
 - e) monitorowanie terminarza z Kalendarzem Wydarzeń, który jest aktualizowany na bieżąco w dzienniku elektronicznym LIBRUS,
 - f) monitorowanie aktualności i Kalendarza Wydarzeń, które są aktualizowane na bieżąco na stronie internetowej Szkoły,
 - g) monitorowanie aktualności i Kalendarza Wydarzeń, które są umieszczane w formie druku na tablicy informacyjnej, znajdującej się na terenie Szkoły,
 - h) sprawdzanie 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,
 - i) sprawdzanie w obecności Wychowawcy klasy lub Nauczyciela przedmiotu imiennej karty uwag i pochwał swojego Dziecka, znajdującej się w klasowym zeszytce uwag i pochwał (klasy IV – VIII). Wpisy do klasowych zeszytów uwag i pochwał mogą być dokonywane przez: Dyrektora Szkoły/Wicedyrektora Szkoły, Wychowawcę klasy, Pedagoga szkolnego, Psychologa szkolnego, Wychowawców świetlicy szkolnej,
 - j) udział w zebraniach klasowych i konsultacjach indywidualnych/dniach otwartych - przynajmniej 4 razy w roku szkolnym,
 - k) udział w wywiadówkach - po I i II półroczu,



l) udział w klasowych i szkolnych imprezach okolicznościowych oraz uroczystościach.

3. Rodzice Uczniów współpracują ze Szkołą poprzez:

1) kontakt osobisty (rozmowa indywidualna) z Dyrektorem Szkoły/Wicedyrektorem Szkoły, Wychowawcą klasy, Pedagogiem szkolnym, Psychologiem szkolnym, Nauczycielami przedmiotów, Wychowawcami świetlicy szkolnej,

2) kontakt telefoniczny (rozmowa telefoniczna) z Dyrektorem 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 wysyланą 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/Wicedyrektorem 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) monitorowanie 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) monitorowanie 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) monitorowanie 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) sprawdzanie na bieżąco dzienniczka Ucznia (w klasach I – III),



- 9) sprawdzanie w miarę potrzeb, w obecności Wychowawcy klasy lub Nauczyciela przedmiotu imiennej karty uwag i pochwał swojego Dziecka, znajdującej się w klasowym zeszytce uwag i pochwał (klasy IV – VIII),
- 10) kontakt z Dyrektorem Szkoły, 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.
4. Sposoby informowania Rodziców przez Szkołę o konsultacjach indywidualnych/dniach otwartych, zebraniach klasowych, wywiadówkach, 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) e – mail z zaproszeniem do Rodziców wysyłany z oficjalnej skrzynki Dyrektora Szkoły, co najmniej na tydzień przed planowanym zebraniem klasowym/wywiadówką/konsultacjami indywidualnymi/dniem otwartym,
 - 3) e – mail z Kalendarzem Wydarzeń na dany miesiąc (uwzględniający spotkania z Rodzicami, jeżeli planowane są w danym miesiącu) - wysyłany z oficjalnej skrzynki Dyrektora Szkoły, co najmniej na 1 dzień przed rozpoczynającym się kolejnym miesiącem roku szkolnego,
 - 4) 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,
 - 5) 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,
 - 6) 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,
 - 7) szkolna tablica informacyjna, zawierająca wydrukowane dokumenty: Kalendarz Wydarzeń na dany miesiąc (uwzględniający spotkania z Rodzicami, jeżeli planowane są w danym miesiącu) – umieszczony co najmniej na 1 dzień przed rozpoczynającym się kolejnym miesiącem roku szkolnego oraz zaproszenie na spotkanie wysyłane z oficjalnej skrzynki Dyrektora Szkoły – umieszczone na tablicy co najmniej na tydzień przed planowanym zebraniem klasowym/wywiadówką/konsultacjami indywidualnymi/dniem otwartym,



- 8) wiadomości indywidualne lub grupowe wysyłane za pomocą dziennika elektronicznego LIBRUS przez: Wychowawcę klasy, Pedagoga szkolnego, Psychologa szkolnego, Nauczyciela przedmiotu do Rodziców.
5. 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.
6. W sytuacjach bardzo pilnych (zawsze „gdy Uczeń znajduje się pod opieką Pracowników Szkoły) m.in. zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu Ucznia lub mających bardzo negatywny wpływ na funkcjonowanie Ucznia w Szkole i poza nią – Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor 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.

§ 56

1. Rodzice mogą wspierać Szkołę w zakresie doskonalenia jej statutowej działalności, a w szczególności:
 - 1) pobudzania i organizowania form aktywności Rodziców na rzecz wspomaganie 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.).
2. Przedstawiciel Rodziców danej klasy lub całej Szkoły ma prawo wnioskować do Osób prowadzących Szkołę w sprawie zmian w Statucie Szkoły.
3. Szczegółowe zasady współpracy z Rodzicami określa dokument - „Procedura współpracy z Rodzicami w VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL”.

§ 57

1. Obowiązkiem Rodziców jest akceptowanie warunków i sposobu funkcjonowania Szkoły a w szczególności:
 - 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły i innymi dokumentami szkolnymi, w tym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły,
 - 2) zapewnienie 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 innym, 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 do 2 tygodni od ostatniego dnia nieobecności,
 - 9) podpisanie umowy świadczenia usług edukacyjnych w sprawie uczęszczania Dziecka do Szkoły w kolejnym roku szkolnym (zgodnie z terminami rekrutacji wewnętrznej).
2. W przypadku Ucznia o specyficznych potrzebach edukacyjnych stwierdzonych przez Pedagoga i / lub Psychologa szkolnego, zobowiązuje się Rodziców do kontaktów z instytucjami wspomagającymi, wskazanymi przez Szkołę i dostarczenia wydanych przez nie opinii.
 3. W przypadku nieprzedstawienia przez Rodzica opinii, o której mowa w ust. 2, Szkoła potraktuje to jako odmowę współpracy, co stanowić może podstawę do rozwiązania umowy dotyczącej świadczenia usług edukacyjnych.
 4. Rodzice (prawni Opiekunowie) Ucznia odpowiadają materialnie za szkodę, którą Uczeń wyrządził na terenie placówki szkolnej.
 5. 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,
 - d) bieżącej kontroli dzienniczków 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.
6. Dla zapewnienia bezpiecznych warunków funkcjonowania w Szkole Rodzice Dzieci przewlekle chorych mają obowiązek powiadomić pisemnie Szkołę o objawach choroby.
 7. Dyrektor we współpracy z Nauczycielami organizuje współdziałanie Szkoły z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc Dzieciom i Rodzicom.
 8. Rodzice Dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania Dziecka na zajęcia szkolne.
 9. 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.

§ 58

Rozstrzygnięcie sporów między Nauczycielami, a Rodzicami

1. Spory między Nauczycielami, a Rodzicami rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. W przypadku rozstrzygnięcia 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.



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.

§ 59

Rozstrzygnięcie sporów między Dyrektorem Szkoły, a Radą Pedagogiczną

1. W przypadku rozstrzygnięcia 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 VI – ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 60

Organizacja pracy Szkoły

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 22 (rodzeństwa, absolwenci Niepublicznego Polsko-Angielskiego Przedszkola Artystycznego „LENKOWO”, inne uzasadnione przypadki).
4. Oddziałem opiekuje się Nauczyciel – Wychowawca.

§ 61

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 10 minut do 20 minut (dłuższe przerwy: śniadaniowa i obiadowa).
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.

§ 62

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 20 lipca każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzają Osoby prowadzące Niepubliczną Szkołę Podstawową VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL do dnia 20 sierpnia.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę Pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych.
3. 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.

§ 63

1. Zajęcia obowiązkowe w Szkole w ramach Karnetu I zaczynają się o godzinie 8¹⁵, a kończą o godzinie 14⁵⁵ (klasy I – III). W uzasadnionych przypadkach zajęcia obowiązkowe dla klas I - III mogą rozpoczynać się o godzinie 7⁵⁰, a kończyć o godzinie 15¹⁵.
2. Zajęcia obowiązkowe w Szkole w ramach Karnetu I zaczynają się o godzinie 8⁰⁰, a kończą o godzinie 15¹⁵ (klasy IV – VIII). W uzasadnionych przypadkach zajęcia obowiązkowe dla klas IV - VIII mogą rozpoczynać się o godzinie 7³⁰, a kończyć o godzinie 16¹⁵.



3. Zajęcia pozalekcyjne w ramach Karnetu II dla klas I – VIII mogą odbywać się po godzinie 15⁰⁰.
4. 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 18 czerwca.
5. 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.
6. 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.
7. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w klasach I-VIII są realizowane przez pięć dni w tygodniu.
8. Dyrektor Szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
9. 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.

§ 64

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne właściwe dla szkoły publicznej organizowane w ramach Karnetu I.
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) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,



- 4) zajęcia rewalidacyjne dla Uczniów z orzeczeniami,
- 5) zajęcia doradztwa zawodowego
3. Niepubliczna Szkoła Podstawowa organizuje zajęcia wychowania fizycznego poza terenem Szkoły – na hali sportowej „Orzeł” w Krakowie.
4. Niepubliczna Szkoła Podstawowa VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL organizuje także zajęcia świetlicowe w ramach Karnetu II.
5. W czasie trwania godzin świetlicowych Rodzice (prawni Opiekunowie) mają również możliwość wykupienia dodatkowych zajęć z przedstawionej oferty.
6. Zajęcia dodatkowe odbywają się według ustalonego harmonogramu.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 dostosowane są do potrzeb, zainteresowań i uzdolnień Uczniów.
8. 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.
9. Dokumentem potwierdzającym działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły względem Uczniów jest dziennik elektroniczny LIBRUS.
10. Nauczyciele i Wychowawcy klas kontaktują się z Rodzicem przez dziennik elektroniczny LIBRUS w godzinach swojej pracy w Niepublicznej Szkole Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL.
11. Praca domowa zaznaczana jest przez Nauczyciela przedmiotu w dzienniku elektronicznym LIBRUS dla Uczniów klas I – VI.

§ 65

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 lub biorą udział w zajęciach w innej klasie.
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. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo dla każdego oddziału.
12. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/ tyki, w zakresie metodyki nauczania prowadzi Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły.

§ 66

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.
2. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program przygotowany przez Nauczyciela,
dopuszczony przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. 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.



4. Nauczyciel doradztwa zawodowego współpracuje z Rodzicami w zakresie wzajemnego wsparcia Uczniów w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji.

§ 67

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych Uczniów, Niepubliczna Szkoła Podstawowa VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska Ucznia,
 - 2) na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych Ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole 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.
5. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:



- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia Ucznia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 6) poradnictwa, konsultacji i warsztatów dla Rodziców i Nauczycieli.
6. Zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane 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 i międzyklasowych.

§ 68

Działalność opiekuńczo - wychowawcza

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 z zastrzeżeniem ust. 15.

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 lub Wicedyrektor.

§ 69

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. Liczbę grup wychowawczych i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor, uwzględniając potrzeby zgłoszone przez Rodziców.
7. 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: spacery, 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.

3. 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.

§ 70

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.



§ 71

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.
3. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin Biblioteki.
4. 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.
5. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) Uczniowie,
 - 2) Nauczyciele i Pracownicy Szkoły,
 - 3) Rodzice.
6. Zadania Dyrektora Szkoły w zakresie funkcjonowania biblioteki szkolnej:
 - 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki,
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu,
 - 4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami,
 - 5) zatwierdza Regulamin Biblioteki,
 - 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego Nauczycieli bibliotekarzy,
 - 7) sprawuje nadzór nad biblioteką.



12. Zadania Rady Pedagogicznej w zakresie funkcjonowania biblioteki szkolnej:

- 1) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
- 2) opiniuje Regulamin Biblioteki.

13. Nauczyciele i Wychowawcy:

- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych Uczniów,
- 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej Uczniów,
- 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- 4) współdziałają z Nauczycielami-bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień Regulaminu Biblioteki.

14. Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki Nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Biblioteka szkolna:
 - a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,
 - b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne Uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - c) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
 - d) przysposabia Uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
 - e) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w Szkole,
 - f) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z Uczniami,
 - g) wpiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Szkoły w zakresie pomocy Uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
 - h) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne Uczniów,
 - i) wspomaga doskonalenie zawodowe Nauczycieli,
 - j) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 2) Zadania i obowiązki Nauczyciela bibliotekarza:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji,



- c) poradnictwo w doborze lektury,
- d) indywidualne kontakty z Uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
- e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- f) pomoc Nauczycielom i Wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- g) informowanie Nauczycieli i Wychowawców o stanie czytelnictwa Uczniów,
- h) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej,
- i) gromadzenie zbiorów,
- j) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- k) selekcja zbiorów,
- l) konserwacja zbiorów,
- m) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego),
- n) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
- o) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
- p) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb Szkoły,
- q) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- r) udział w kontroli zbiorów (skontrum),
- s) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- t) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- u) współdziałanie z Nauczycielami i Wychowawcami,
- v) współpraca z Rodzicami, współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy w celu: rozwijania kultury czytelniczej Uczniów oraz wzbogacania zbiorów i wyposażenia biblioteki, wymiany materiałów informacyjnych, informowania użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, organizowania wycieczek do innych bibliotek, upowszechniania wśród czytelników imprez organizowanych przez inne instytucje kultury i społeczne, poradnictwa na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie Rodziców o czytelnictwie Uczniów, popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej Rodzicom w imprezach czytelniczych, pozyskiwania bibliografii na dany temat dla potrzeb Szkoły.



- 3) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z Uczniami, Nauczycielami i Rodzicami oraz innymi bibliotekami.
- a) Zasady współpracy z Uczniami opierają się na:
- angażowaniu do pomocy w pracy bibliotecznej (wypożyczanie książek, kontrola stanu czytelnictwa klas, przynoszenie literatury na lekcje itp.),
 - doborze odpowiedniej literatury zarówno dla Uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także Dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
 - zachęcaniu do rozwijania zainteresowań czytelniczych i plastycznych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych.
- b) Współpraca z Rodzicami skupia się głównie na:
- pozyskiwaniu funduszy na zakupienie nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę,
 - odpowiedzialności materialnej za zniszczone lub zagubione przez Uczniów książki,
 - włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej Uczniów.
- c) Współpraca z Nauczycielami dotyczy:
- analizowania czytelnictwa klas,
 - organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
 - udostępniania materiałów repertuarowych, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej, a także multimediów,
 - pomocy przy egzekwowaniu od Uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego.
- d) Współpraca z innymi bibliotekami dotyczy:
- udziału w imprezach i konkursach organizowanych przez inne biblioteki
 - wymiany informacji i doświadczeń
 - wyjść i wycieczek do bibliotek
 - wypożyczenia międzybiblioteczne w ramach umowy między placówkami: udostępnianie nieodpłatnie wybranych pozycji lub części księgozbioru, np. na potrzeby organizowanych w szkole imprez, olimpiad i konkursów, wystaw tematycznych czy okolicznościowych, spotkań autorskich oraz na potrzeby prowadzonych lekcji i zajęć.



15. Organizacja biblioteki.

- 1) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni
- 2) Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz sprzęt przeciwpożarowy.
- 3) Czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane w ogólnodostępnym miejscu,
- 4) Zbiory:
 - a) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
- 5) Rodzaje zbiorów:
 - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - b) programy i podręczniki szkolne,
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - e) czasopisma dla Dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla Nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
 - f) podstawowe pozycje wydawnicze stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej Nauczycieli,
 - g) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
 - h) materiały regionalne.
- 6) W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
 - a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
 - b) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach Szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez Nauczyciela na podstawie protokołu przekazania w użytkowanie wraz z deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.
- 7) Pracownicy:



- a) W bibliotece zatrudnieni są Nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) biblioteką kieruje Nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez Dyrektora Szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
 - c) zadania poszczególnych Nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
- 8) Finansowanie wydatków:
- a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet Szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,
 - b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego Szkoły,
 - c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność z innych źródeł.

§ 71

Stołówka Szkolna

1. Szkoła zapewnia Uczniom możliwość korzystania ze stołówki szkolnej i całodzienne 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 VII – SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

§ 72

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

§ 73

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 VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74

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. Zmian w Statucie Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL dokonuje i uchwała Rada Pedagogiczna Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL .
6. Niniejszy tekst jednolity Statutu Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL obowiązuje od dnia uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Niepublicznej Szkoły Podstawowej VICTORIA CENTER PRIMARY SCHOOL tj.31.08.2018r.