

Rozdział I

§1. Postanowienia ogólne

1. Dwujęzyczna Szkoła Podstawowa „Atut” Fundacji Edukacji Międzynarodowej z siedzibą we Wrocławiu, zwana dalej Szkołą, jest niepubliczną szkołą podstawową wpisaną do ewidencji szkół niepublicznych Miasta Wrocławia.
2. Osobą prowadzącą Szkołę jest Fundacja Edukacji Międzynarodowej z siedzibą we Wrocławiu, 53-149, ul. Raclawicka 101, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego VI Wydział Gospodarczy, pod numerem 0000041253, zwana dalej Osobą prowadzącą.
3. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje poziomy nauczania uczniów oznaczane jako klasy 1 do 8 szkoły podstawowej oraz oddziały przedszkolne oznaczone jako klasy „0”. Poziomy nauczania uczniów mogą dzielić się na więcej niż jeden oddział na danym poziomie.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek znajdujący się przy ul. Raclawickiej 101, 53-149 Wrocław, będący własnością Osoby prowadzącej.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Rodzicach, należy przez to także rozumieć opiekunów prawnych ucznia.

§2. Podstawy prawne

1. Podstawę prawną funkcjonowania szkoły reguluje Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe wraz z aktami prawnymi wydanymi na ich podstawie oraz Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.
2. Poza przepisami wymienionymi w ust. 1, podstawą prawną działania Szkoły jest niniejszy Statut wraz z:
 - 1) Założeńmi programowymi,
 - 2) Szkolnym Zestawem Programów Nauczania,
 - 3) Procedurą Przyjęć i Zasadami Płatności,
 - 4) Dziennikiem Zarządzeń Dyrektora Szkoły.

§3. Założenia programowe

1. Misja:
Szkoła wspiera wszechstronny rozwój ucznia tak, aby osiągnął on sukces na miarę swoich możliwości.
2. Wizja:
Szkoła to szkoła otwarta na międzynarodową społeczność uczniowską.
3. Cele wychowawcze:
Podstawowym celem wychowania jest propagowanie wartości uznawanych przez Szkołę oraz dawanie wychowankom możliwości wyrażenia ich poprzez praktyczne działania. Te wartości to w szczególności:
 - 1) godność każdej osoby,
 - 2) doskonałość postawy etycznej,
 - 3) dobro wspólne w postawie publicznej,
 - 4) europejska kultura w życiu i odbiorze sztuki,
 - 5) prawda w działaniu i poznawaniu świata,
 - 6) wolność działania i dokonywania wyborów,
 - 7) zdrowy styl życia,
 - 8) odpowiedzialność,
 - 9) świadomość międzykulturowa.
4. Szkoła realizuje podstawę programową Ministerstwa Edukacji Narodowej, wzbogaconą poprzez:
 - 1) indywidualizację procesu nauczania,
 - 2) rozszerzoną naukę języków obcych, szczególnie języka angielskiego, który ma status drugiego języka wykładowego stosowanego na niektórych lekcjach,
 - 3) autorski program wychowawczy,
 - 4) program edukacyjny International Baccalaureate Organization,
 - 5) projekty indywidualne i grupowe,
 - 6) nowoczesną bazę dydaktyczną,
 - 7) krajowe i zagraniczne szkolenia nauczycieli.
5. Szkoła jest szkołą, która:
 - 1) stawia uczniowi wysokie wymagania,
 - 2) jasno definiuje swoje cele edukacyjne i wychowawcze,
 - 3) przestrzega praw i obowiązków ucznia,
 - 4) jest bezpieczna,
 - 5) jest przyjazna,
 - 6) stale podnosi i doskonali kwalifikacje nauczycieli,
 - 7) dokonuje ewaluacji postępów uczniów i nauczycieli,
 - 8) przygotowuje do życia w różnorodności kulturowej.
6. Szkoła poprzez swoje działania, stara się ukształtować uczniów na ludzi:
 - 1) myślących twórczo,
 - 2) sprawnie komunikujących się,

- 3) pragnących wiedzy,
- 4) badających,
- 5) mających zasady,
- 6) wrażliwych,
- 7) tolerancyjnych,
- 8) wyważonych,
- 9) otwartych na świat,
- 10) refleksyjnych.

Rozdział II

§ 4.

Organizacja Oddziału Przedszkolnego

1. Oddział Przedszkolny:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.
2. Oddział Przedszkolny działa w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz statut.

§ 5

1. Oddział Przedszkolny realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalność edukacyjna oddziału przedszkolnego obejmuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w oddziale przedszkolnym oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w oddziale przedszkolnym, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego:
 - 1) zadania programowe oddziału przedszkolnego realizuje wykwalifikowana kadra pedagogiczna,
 - 2) zadania programowe realizowane są poprzez organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - 3) działania wychowawczo-edukacyjne oddziału przedszkolnego ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
 - 4) Oddział Przedszkolny wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze,
 - 5) Oddział Przedszkolny uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w oddziale przedszkolnym, m.in. poprzez częste zbieranie informacji dotyczących postępów dziecka i jakości pracy oddziału przedszkolnego.
5. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Oddział Przedszkolny ustala odpowiednio do potrzeb, możliwości rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny:
 - 1) podczas pobytu w oddziale przedszkolnym dziecko pozostaje nieustannie pod opieką osoby dorosłej – nauczyciela.
 - 2) wyjścia i wyjazdy poza teren oddziału przedszkolnego planuje nauczyciel – programowo i organizacyjnie,
 - 3) w trakcie zajęć poza terenem oddziału przedszkolnego opiekę nad dziećmi sprawują pracownicy oddziału przedszkolnego w ilości 1:10,
 - 4) wszyscy pracownicy oddziału przedszkolnego przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) w oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy – bez stosowania leków.
6. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
7. Dziecko powinno być przyprowadzone do Szkoły w wyznaczone miejsce i oddane pod opiekę nauczycielowi.
8. Ze Szkoły odebrać wychowanka może jedynie Rodzic lub osoba upoważniona przez Rodzica na piśmie.
9. Odebrać nie może dziecka żadna osoba będąca pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, nawet, jeżeli jest to Rodzic.
10. Oddział Przedszkolny realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną: indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
11. Wobec rodziców Oddział Przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym.

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci w wieku określonym ustawą, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Każdy oddział prowadzi jeden nauczyciel.
3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 20.

§ 7

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, program autorski, roczny plan pracy, plany miesięczne opracowane przez nauczycieli oddziału.
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, takich jak język angielski i religia, wynosi 30 minut każda.

§ 8

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora oddziału przedszkolnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia.

3. Oddział Przedszkolny oferuje zajęcia służące wszechstronnemu rozwojowi dzieci, odkrywaniu talentów i zainteresowań.
4. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych Dwujęzycznej Szkoły Podstawowej ATUT mogą być zawieszane w przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 3) gdy temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażają zdrowiu wychowanków,
 - 4) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 5) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków innego niż określone w punktach od 1) do 3) – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
5. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole, dyrektor organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane we wskazanym okresie z wykorzystaniem bezpiecznych środków komunikacji elektronicznej oraz rekomendowanych przez MEiN platform edukacyjnych.
7. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie/sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W trakcie nauki zdalnej zajęcia odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
9. Podczas zajęć zdalnych nauczyciel stosuje metody i formy pracy przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Potwierdzeniem obecności wychowanka na zajęciach jest odpowiedź głosowa lub tekstowa.
11. W przypadku niemożności łączenia się z uczestnikami, nauczyciel przygotowuje materiał dla wychowanków i zamieszcza je przed zajęciami na platformie Google Classroom.
12. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny).
13. Zapewnienie bezpieczeństwa wychowanka w trakcie zajęć zdalnych leży po stronie rodzica/prawnego opiekuna.
14. Zajęcia zdalne odbywają się z poszanowaniem sfery prywatności wychowanka.

§ 9

1. Oddział Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Osobę prowadzącą zgodnie z ust. 3.
2. Oddział Przedszkolny czynny jest w godzinach od 8.30 do 14.30. Na wniosek Rodziców godziny pracy oddziału przedszkolnego mogą ulec zmianie.
3. Przerwy w pracy oddziału przedszkolnego ustala co roku Osoba prowadząca.
4. Oddział Przedszkolny współpracuje z innymi placówkami, szkołami i organizacjami społecznymi w celu wzbogacania wiedzy, wymiany doświadczeń, organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego.
5. Informację o terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego, o których mowa w ust. 1, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Szkoły.

§10

1. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym regulowany jest zapisami umowy, zawartej z rodzicami, według wzoru przygotowanego przez Osobę prowadzącą.
2. Oddział Przedszkolny oferuje wyżywienie dodatkowo płatne w zakresie 2 posiłków dziennie. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mogą korzystać z dowolnej liczby posiłków /od 1 do 2/.
3. Opłata czesnego nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym.

§ 11

1. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się dyrektora, nauczycieli, pracowników obsługi w zależności od potrzeb.
2. Zasady zatrudniania określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Dyrektor oddziału przedszkolnego jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli. Dyrektor:
 - 1) wnioskuje do Osoby prowadzącej o zatrudnienie, zwalnianie nauczycieli i innych pracowników oddziału przedszkolnego,
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom oddziału przedszkolnego,
 - 3) odpowiada za właściwą organizację i przebieg procesu wychowawczo-dydaktycznego,
 - 4) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z innymi przepisami,
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Oddział Przedszkolny.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością oddziału przedszkolnego i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) ustala regulamin pracy i strukturę organizacyjną,

- 3) tworzy warunki i atmosferę prawidłowego funkcjonowania oddziału przedszkolnego,
 - 4) opracowuje ramowy rozkład dnia pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym,
 - 5) dysponuje środkami finansowymi przekazanymi mu przez Osobę prowadzącą i ponosi za nie odpowiedzialność zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) kontroluje pracę personelu oddziału przedszkolnego i dyscyplinę pracy,
 - 7) ponosi odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy,
 - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z rocznym planem, przygotowywanym według potrzeb określonych przez Osobę prowadzącą i dyrektora,
 - 9) odpowiada za całość dokumentacji oddziału przedszkolnego,
 - 10) stwarza warunki do działania w oddziale przedszkolnym: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oddziału przedszkolnego,
 - 11) dopuszcza do użytku w oddziale przedszkolnym programy wychowania przedszkolnego przedstawione przez nauczycieli,
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 13) organizuje wczesne wspomaganie dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowy przydział zadań, uprawnień oraz zakres odpowiedzialności, a także stanowisko Dyrektora powierza Osoba prowadząca Oddział Przedszkolny.
 4. Dyrektora, podczas jego nieobecności (wyjazd na szkolenia, konferencje, narady, nieobecność spowodowaną krótkotrwałą chorobą, inne ważne przyczyny), zastępuje wskazany przez Osoba prowadząca pracownik.

§ 13

1. Dla zapewnienia ciągłej i skutecznej pracy wychowawczej i dydaktycznej przyjmuje się, aby ten sam nauczyciel/nauczyciele opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania danej grupy dzieci do oddziału przedszkolnego.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
 - a) systematyczne (minimum 1 raz w miesiącu) informowanie rodziców o zadaniach i treściach realizowanych w pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale, a wynikającej z programu wychowania przedszkolnego,
 - b) rzetelne przekazywanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - c) udział rodziców w sytuacjach edukacyjnych, imprezach organizowanych wspólnie z dziećmi,
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość, a szczególnie:
 - a) doskonalenie form i metod pracy z dziećmi,
 - b) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników,
 - c) zaspokajanie indywidualnych potrzeb, zainteresowań i wymagań dzieci,
 - d) pobudzanie procesów rozwojowych dziecka do optymalnej aktywizacji poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
 - e) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego zainteresowań i zdolności poprzez wnikliwą obserwację, kontakty indywidualne, tworzenie miejsc pracy twórczej,
 - f) podejmowanie działań stymulujących, profilaktycznych i kompensacyjnych wobec wszystkich dzieci,
 - g) dążenie do optymalnego przygotowania dziecka do szkoły,
 - 3) wnikliwe prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę lekarską i inną w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wobec dzieci,
 - c) włączania rodziców w realizację procesu wychowawczego.

§ 14

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania poprzez:
 - 1) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy i planów miesięcznych w oddziale,
 - 2) zapoznanie rodziców z potrzebami psychoruchowymi dzieci i sposobami ich zaspokajania,
 - 3) udzielanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat rozwoju i zachowania dziecka,
 - 4) włączanie rodziców do tworzenia warunków zapewniających właściwą realizację zadań wychowawczo-dydaktycznych,
 - 5) możliwość wyrażania i przekazywania opinii na temat oddziału przedszkolnego, np. w formie ankiet.
2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w oddziale przedszkolnym organizuje się następujące formy współdziałania:
 - 1) zajęcia otwarte i imprezy z udziałem rodziców,
 - 2) indywidualne spotkania i rozmowy rodziców z nauczycielem,
 - 3) artykuły wspomagające działania wychowawcze rodziców oraz podnoszące kulturę pedagogiczną,
 - 4) zebrania ogólne z rodzicami,
 - 5) częste zbieranie informacji dotyczących jakości pracy oddziału przedszkolnego.

3. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) wyrażania swoich opinii,
 - 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy oddziału przedszkolnego poprzez udział w ewaluacji wewnętrznej,
 - 3) rzetelnej informacji o dziecku,
 - 4) pomocy ze strony oddziału przedszkolnego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,
 - 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną.

§ 15

1. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się pracowników obsługi.
2. Personel obsługi przyczynia się do właściwego funkcjonowania oddziału przedszkolnego poprzez codzienną sumienną pracę w trosce o dobro dziecka:
 - 1) wszyscy pracownicy oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - 2) wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki według przydziału czynności,
 - 3) wszyscy pracownicy wypełniają dodatkowe czynności nie umieszczone w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb placówki.
3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Osoba prowadząca.

§ 16

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w oddziale przedszkolnym, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w oddziale przedszkolnym:
 - 1) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa,
 - 2) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek oddziału przedszkolnego oraz przed i po powrocie do oddziału przedszkolnego,
 - 3) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym dyrektorowi oddziału przedszkolnego,
 - 4) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie oddziału przedszkolnego, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora oddziału przedszkolnego – osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie oddziału przedszkolnego bez nadzoru personelu oddziału przedszkolnego,
2. Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela – w sytuacji koniecznej należy zapewnić odpowiednie zastępstwo.

§ 17

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku określonym ustawą, z zastrzeżeniem w ust. 2.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego objętego odroczeniem.
3. Oddział Przedszkolny prowadzi zapisy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, przy czym:
 - 1) zapisy przyjmuje dyrektor,
 - 2) zapisy dokonywane są w miesiącach styczeń- marzec
 - 3) dopuszcza się możliwość zapisu dziecka w innym terminie w ciągu roku szkolnego w ramach wolnych miejsc.
4. O przyjęciu do oddziału przedszkolnego decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie kolejności wpisu do Księgi przyjęć oraz pozytywnej opinii zespołu rekrutacyjnego i pozytywnego wyniku rozmowy z Rodzicami kandydata.
5. Warunki pobytu w oddziale przedszkolnym zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
6. Dzieci mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
 - a) przebywanie w oddziale przedszkolnym urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dzieci, możliwościami placówki,
 - b) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, właściwie zorganizowany wypoczynek,
 - c) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi,
 - d) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania jego godności osobistej, tolerancji, akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym poprzez:
 - a) zaspokajanie własnych potrzeb rozwojowych,
 - b) doskonalenie i rozwijanie zdolności oraz zainteresowań,
 - c) wyrażanie własnych sądów i opinii, swobodną zabawę.

§ 18

1. Oddział Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział III

§19.

Organizacja Szkoły

Funkcjonowanie Szkoły jest oparte na zasadzie aktywnego uczestnictwa w nim trzech podmiotów procesu dydaktycznego: Uczniów, Rodziców i Nauczycieli.

1. Nauka w Szkole odbywa się w oparciu o podstawę programową określoną przez Ministra Edukacji Narodowej, Szkolny Zestaw Programów Nauczania, uwzględniający dwujęzyczny profil Szkoły oraz Program Wychowawczy.
2. Ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w tym zajęć prowadzonych w języku angielskim oraz liczbę godzin pozalekcyjnych, określa Dyrektor Szkoły w Szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem obowiązującego prawa oświatowego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa kalendarium pracy Szkoły oraz terminarz oceniania przygotowany i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły i podany do wiadomości Rady Pedagogicznej oraz Rodziców i uczniów.
4. Szczegółowe cele pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły w danym roku szkolnym określa zestaw dokumentów opracowany przez Dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla tego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
6. Organizację pracy poszczególnych oddziałów, określoną przez tygodniowy rozkład obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych, ustala Dyrektor Szkoły.
7. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo – lekcyjnym.
8. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo - lekcyjnym np. nauka języków obcych lub zajęcia podczas wycieczek, wyjazdów i obozów.
9. Zakres, rodzaj i czas trwania zajęć obowiązkowych, prowadzonych poza systemem oddziałowo-lekcyjnym ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, który może być ze względów dydaktycznych dzielony na grupy.
11. Uczniowie uczą się w oddziałach liczących maksymalnie 20 osób. W wyjątkowych przypadkach liczba uczniów w oddziale może przekroczyć 20 osób. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po otrzymaniu pozytywnej opinii Osoby prowadzącej.
12. Szkoła pracuje w systemie rocznym, klasyfikując uczniów śródrocznie oraz na koniec roku szkolnego.
13. Rok szkolny w Szkole trwa nie mniej niż ilość dni nauki szkolnej ustalona przez Ministra Edukacji Narodowej. Rok szkolny w Szkole dzieli się na dwa półrocza.
14. Organizacja roku szkolnego (w tym także dni wolnych od nauki) ustalana jest przez Dyrektora Szkoły przed jego rozpoczęciem i podana do wiadomości Rodziców.
15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
16. Czas trwania zajęć edukacji wczesnoszkolnej oraz przerwy w klasach 1-3 ustala nauczyciel w odniesieniu do możliwości psychofizycznych swoich uczniów.
17. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż 1 godzina), zachowując tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania i Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
18. W Szkole funkcjonuje dwujęzyczna biblioteka szkolna, której zadaniem jest udostępnienie uczniom książek i innych źródeł informacji, w formach i czasie określonym przez Dyrektora Szkoły.
19. Dyrektor Szkoły organizuje opiekę psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów w zakresie określonym przez powszechnie obowiązując przepisy prawa.
20. Uczniowie Szkoły objęci są opieką medyczną na zasadach określonych przez Osobę prowadzącą.
21. Językiem wykładowym w Szkole jest język polski. Niektóre zajęcia edukacyjne, prowadzone są dwujęzycznie, w języku polskim i w języku angielskim. Inne typy zajęć mogą być prowadzone w innych językach obcych, jeżeli wymaga tego realizacja celów Szkoły.
22. Zajęcia w oddziałach szkolnych Dwujęzycznej Szkoły Podstawowej ATUT mogą być zawieszane w przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) gdy temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażają zdrowiu wychowanków,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w punktach od 1) do 3) – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
23. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
24. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane we wskazanym okresie z wykorzystaniem bezpiecznych środków komunikacji elektronicznej oraz rekomendowanych przez MEiN platform edukacyjnych.

25. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie/sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
26. W trakcie nauki zdalnej zajęcia odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
27. Podczas zajęć zdalnych nauczyciel stosuje metody i formy pracy przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
28. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest odpowiedź głosowa lub tekstowa.
29. W przypadku niemożności łączenia się z uczestnikami, nauczyciel przygotowuje materiał dla uczniów i zamieszcza je przed zajęciami na platformie Google Classroom.
30. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny).
31. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia w trakcie zajęć zdalnych leży po stronie rodzica/prawnego opiekuna.
32. Zajęcia zdalne odbywają się z poszanowaniem sfery prywatności ucznia.

§ 20.

Nauczanie dwujęzyczne

1. Nauczaniem dwujęzycznym, prowadzonym w języku polskim i angielskim, objęte są wszystkie oddziały Szkoły, począwszy od klasy 7.
2. Nauczanie dwujęzyczne realizowane jest na co najmniej dwóch obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski, część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia wybrane są spośród zajęć obejmujących: matematykę, biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej.
3. Na zajęcia tworzące dwujęzyczny profil szkoły składają się:
 - 1) nauka języka angielskiego jako języka obcego w wymiarze minimum 5 godzin lekcyjnych tygodniowo począwszy od klasy 7
 - 2) proporcje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i angielskim, które ustala nauczyciel przedmiotu, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i wielokulturowego,

Rozdział IV

Prawa i obowiązki uczniów, nauczycieli i rodziców

§ 21.

Uczeń

Uczniem Szkoły jest każdy uczeń, który wskutek postępowania rekrutacyjnego zostanie wpisany przez Dyrektora Szkoły na listę uczniów Szkoły w oparciu o umowę edukacyjną podpisaną przez Rodziców ucznia oraz Osobę prowadzącą.

§ 22.

Prawa ucznia

Uczniowie mają prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. opieki wychowawczej,
3. ochrony przed przemocą fizyczną bądź psychiczną, poszanowania ich godności oraz bezpiecznych warunków nauki,
4. podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
5. swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra innych osób,
6. rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
7. jawnej oceny,
8. wpływania na życie Szkoły,
9. powoływania organów Samorządu Uczniowskiego, współpracujących z Dyrektorem Szkoły, Wicedyrektorem i Radą Pedagogiczną oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, o ile organizacje te są legalne i nie naruszają dobra innych osób oraz ogólnie przyjętych norm społecznych i etycznych,
10. otrzymywania nagród i wyróżnień od Osoby prowadzącej, Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej Szkoły.
11. Każdy uczeń lub rodzic może zgłosić każdą sprawę i/lub problem do wychowawcy, psychologa i pedagoga lub koordynatorów (MYP, dwujęzyczność, projekty, pomaganie przez działanie). Jeśli sprawa nie zostanie rozwiązana, każdy uczeń może skontaktować się z zastępcą dyrektora lub dyrektorem szkoły. Zgłaszane wnioski, skargi i problemy są wnikliwie analizowane i rozpatrywane z należytą starannością. Jeśli skarga lub problem pozostaje nierozwiązany, każdy uczeń i jego rodzice mogą odwołać się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty (oddział terenowy Ministerstwa Edukacji) lub do Rzecznika Praw Dziecka.

§ 23.

Obowiązki ucznia

Uczniowie są obowiązani w szczególności do:

1. godnego reprezentowania swojej Szkoły,
2. przestrzegania zapisów niniejszego statutu oraz dokumentów wymienionych w §2 ust.2,
3. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,

4. dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz o ład i porządek w Szkole,
5. przestrzegania na zajęciach ustalonych przez nauczyciela zasad pracy,
6. regularnego uczęszczania na obowiązkowe zajęcia określone przez tygodniowy rozkład zajęć i czynnego w nich uczestniczenia,
7. systematycznej nauki
8. samodzielnej pracy podczas sprawdzianów, prac klasowych oraz odpowiedzi ustnych, a także przy wykonywaniu szkolnych prac domowych, jeśli nie są to prace zespołowe,
9. przejawiania postawy szacunku wobec kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
10. przestrzegania zasad kultury, zarówno na terenie Szkoły, jak i poza nią.

§ 24. Nagrody

1. Podstawowym sposobem wyróżnienia ucznia jest pochwała ustna wychowawcy oddziału wobec uczniów i Rodziców na zebraniu oraz pochwała Dyrektora Szkoły na forum Szkoły.
2. Uczeń wyróżniający się w nauce (średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych powyżej 4,75 i ocena co najmniej bardzo dobra z zachowania) otrzymuje świadectwo ukończenia klasy lub Szkoły z wyróżnieniem i nagrodę od wychowawcy oddziału.
3. Uczeń finalista, laureat konkursu przedmiotowego lub olimpiady otrzymuje nagrodę od Dyrektora Szkoły, na wniosek nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy.
4. Uczeń godnie reprezentujący Szkołę na zewnątrz w zawodach sportowych, imprezach i konkursach międzyszkolnych - laureat jednego z trzech pierwszych miejsc, otrzymuje nagrodę od Dyrektora Szkoły na wniosek nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału. Uczeń aktywnie i skutecznie pracujący na rzecz Szkoły w Samorządzie Uczniowskim, redakcji gazety szkolnej, itp., wyróżniający się inicjatywą i pomysłowością otrzymuje nagrodę od Dyrektora Szkoły, na wniosek nauczyciela lub Rady Pedagogicznej.
5. Uczniowi kończącemu naukę w I etapie edukacyjnym (klasy I-III), Rada Pedagogiczna może przyznać nagrodę „Mały Primus inter pares” za szczególną postawę w nauce oraz działalność społeczną.
6. Uczniowi – absolwentowi Szkoły, Rada Pedagogiczna może przyznać nagrodę „Primus inter pares” za szczególne osiągnięcia w nauce oraz działalność społeczną.

§ 25. Kary

1. Podstawową karą dla ucznia jest upomnienie ustne przez nauczyciela.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor może udzielić uczniowi nagany pisemnej. Nagana taka zostaje dołączona do akt ucznia.
3. Jeżeli uczeń, mimo rozmów przeprowadzonych z Rodzicami, psychologiem i Dyrektorem Szkoły, nie poprawia swojego zachowania i swoją postawą w klasie i w czasie przerw międzylekcyjnych, wywiera negatywny wpływ na kolegów i/lub uniemożliwia pracę na lekcji kolegom i nauczycielom, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ma prawo przenieść ucznia do równoległego oddziału pod warunkiem, że są w nim miejsca.

§ 26. Nauczyciel

1. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) warunków pracy umożliwiających realizację programu dydaktyczno-wychowawczego, poszanowania godności własnej i suwerenności decyzji w ramach obowiązującego w Szkole prawa, zwłaszcza w kontaktach z Rodzicami i Dyrektorem Szkoły,
 - 2) szacunku dla swoich poglądów i przekonań,
 - 3) zgodnego z zapisami przepisów powszechnie obowiązującego prawa, awansu zawodowego i warunków do własnego rozwoju,
 - 4) ustalania zasad pracy na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - 5) tworzenia programów autorskich,
 - 6) uczestniczenia w pracach zespołów przedmiotowych,
 - 7) tworzenia zasad oceniania w ramach przedmiotowego systemu oceniania,
 - 8) wynagradzania zgodnego z systemem wynagrodzeń ustalonym przez Osobę prowadzącą.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciele są obowiązani w szczególności do:
 - 1) odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w czasie zajęć szkolnych poza terenem Szkoły, a także w trakcie wycieczek i obozów organizowanych przez Szkołę,
 - 2) troski o dobro ucznia, poszanowanie jego godności oraz do życzliwości i podmiotowego traktowania ucznia,
 - 3) troski o prestiż szkoły i wysoki poziom nauczania,
 - 4) realizowania programu nauczania zgodnie z podstawą programową zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej oraz realizowania celów, zasad wychowania i nauczania w określonych w stosownych przepisach prawa,
 - 5) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów,

- 7) przeprowadzania zajęć zgodnie z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły przydziałem obowiązków,
- 8) wykonywania obowiązków dydaktyczno-wychowawczych powierzonych przez Dyrektora Szkoły w czasie wolnym od prowadzenia lekcji w wymiarze określonym w umowie o pracę lub umowie cywilno-prawnej,
- 9) wykonywania powierzonych obowiązków organizacyjnych i opiekuńczych w określonym roku szkolnym,
- 10) pełnienia dyżurów na przerwach zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem,
- 11) opracowania na piśmie rozkładu materiału nauczania swojego przedmiotu na każdy nowy rok szkolny w sposób określony przez Dyrektora Szkoły,
- 12) rzetelnego prowadzenia wpisów do bieżącej dokumentacji dydaktycznej Szkoły,
- 13) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej zwołanych przez Dyrektora Szkoły,
- 14) informowania Rodziców uczniów o niepowodzeniach szkolnych oraz trudnościach wychowawczych związanych z ich dziećmi,
- 15) informowania Rodziców o grożących uczniom ocenach niedostatecznych najpóźniej na miesiąc przed końcem roku szkolnego na przygotowanych przez Szkołę wydrukach ocen,
- 16) informowania uczniów w formie ustnej o ocenach klasyfikacyjnych najpóźniej na tydzień przed zakończeniem półrocza (roku szkolnego).
- 17) współdziałania z wychowawcami oddziałów w pokonywaniu trudności wychowawczych i udzielaniu pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 18) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy oraz realizowania autorskich pomysłów programowych i metodycznych służących lepszemu kształceniu i wychowywaniu uczniów,
- 19) pracy w zespołach zadaniowych, wychowawczych, przedmiotowych, jeśli takie zostały powołane przez Dyrektora Szkoły,
- 20) dbałości o pomoce dydaktyczne i wyposażenie Szkoły,
- 21) dbałości o porządek, ład i czystość w salach lekcyjnych, w których prowadzą zajęcia, nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 27.

Wychowawca oddziału

1. Wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele pełnią funkcję wychowawcy oddziału.
2. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy realizowanie planu pracy wychowawczej oraz sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) opieka nad wychowankami w czasie wszystkich imprez i wydarzeń szkolnych, w których biorą udział jego wychowankowie.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, w szczególności:
 - 1) ustala plan pracy wychowawczej w powierzonym sobie oddziale,
 - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich Rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące oddział,
 - 4) ustala treści i formy zajęć na godzinach przeznaczonych przez Dyrektora Szkoły do dyspozycji wychowawcy zgodnie z planem pracy wychowawczej oraz prowadzi lekcje wychowawcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno szczególnie uzdolnionym, jak i przeżywającym trudności i niepowodzenia),
 - 6) utrzymuje kontakt z Rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i Szkoły,
 - d) informowania Rodziców o niepowodzeniach i problemach szkolnych ucznia oraz nieobecności ucznia w Szkole, które mogą mieć wpływ na obniżoną ocenę z zachowania lub na wyniki w nauce.
4. Wychowawca oddziału wystawia ocenę z zachowania i informuje o niej ucznia i jego Rodziców w terminie i formie określonej przez Statut w postanowieniach dotyczących Wewnętrznych Zasad Oceniania
5. Wychowawca prowadzi zebrania Rodziców uczniów powierzonego sobie oddziału.
6. Wychowawca odpowiada za bieżącą dokumentację dydaktyczną oddziału, tj. za prawidłowość i pełność wpisów do dzienników lekcyjnych, kart oceny uczniów i arkuszy ocen uczniów.

7. Wychowawca odpowiada za przekazanie Rodzicom informacji, o której mowa w ust. 4, w formie wpisów do dziennika elektronicznego.
8. Wychowawca odpowiada za przekazanie Rodzicom informacji pochodzących od Dyrektora Szkoły lub nauczycieli uczących w oddziale powierzonym jego opiece.
9. Wychowawca oddziału wypełnia świadectwa szkolne uczniów i występuje do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o przyznanie nagród dla uczniów zgodnie z zapisami Wewnętrznych Zasad Oceniania.

§ 28.

Lider zespołu przedmiotowego

Zakres obowiązków lidera zespołu przedmiotowego.

1. Organizowanie i prowadzenie spotkań zespołu, monitorowanie terminowego wywiązywania się z powierzonych zespołowi zadań, rozdzielanie zadań częściowych do wykonania.
2. Opieka nad nowymi członkami zespołu, wdrażanie do pracy (zapoznanie z wewnętrznymi procedurami, regulaminami), szkolenie z obsługi e-dziennika, całoroczne wsparcie w pierwszym roku pracy.
3. Monitorowanie bieżącego uzupełniania Kalendarza wydarzeń przez członków zespołu.
4. Współpraca z wicedyrektorem w zakresie przyjmowania praktykantów i ustalania opiekuna praktyki.
5. Bieżąca współpraca z koordynatorem MYP, koordynatorem dwujęzyczności oraz liderami pozostałych zespołów przedmiotowych.
6. Bieżące monitorowanie i wsparcie dla członków zespołu w zakresie tworzenia i oceniania zadań kryterialnych.
7. Wewnętrzne Doskonalenie Zawodowe - inspirowanie do samodoskonalenia się członków zespołu, dbałości o rozwój nowych kompetencji metodycznych, wychowawczych, dzielenia się nimi w ramach zespołu lub całego grona pedagogicznego.

§ 29.

Lider zespołu nauczycieli świetlicy

Zakres obowiązków lidera zespołu nauczycieli świetlicy.

1. Tworzenie grafiku zajęć dodatkowych, bieżący nadzór nad utworzeniem i aktualizacją list uczestników, przekazywanie na bieżąco informacji rodzicom o odwołaniu zajęć dodatkowych, zmianie formuły prowadzenia kółka (stacjonarnie, online).
2. Przygotowywanie zbiorczych zamówień na wyposażenie materiałowo-dydaktyczne świetlic.
3. Nadzór nad realizacją elementów dwujęzyczności w grupach świetlicowych.
4. Prowadzenie spotkań zespołu, pilnowanie terminowego wywiązywania się z powierzonych zespołowi zadań.
5. Opieka nad nowymi członkami zespołu, wdrażanie do pracy (zapoznanie z wewnętrznymi procedurami, regulaminami), szkolenie z obsługi e-dziennika, całoroczne wsparcie w pierwszym roku pracy.
6. Współpraca z wicedyrektorem w zakresie przyjmowania praktykantów i ustalania opiekuna praktyki.
7. Bieżąca współpraca z liderami pozostałych zespołów przedmiotowych.
8. Inspirowanie do samodoskonalenia się członków zespołu, dbałości o rozwój nowych kompetencji metodycznych, wychowawczych, dzielenia się nimi w ramach zespołu lub całego grona pedagogicznego.

§ 30.

Lider zespołu nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego

Zakres obowiązków lidera zespołu edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego.

1. Nadzór nad realizacją elementów dwujęzyczności w klasach 1-3 i oddziałach „zerowych”.
2. Tworzenie grafiku wykorzystania mobilnej szafy komputerowej na zajęcia z komputerem.
3. Przygotowanie zapotrzebowania na wyposażenie meblowe dostosowane do wieku i wzrostu.
4. Aktualizowanie *Organizera* dla kl. 1-3 na kolejny rok szkolny, złożenie zamówienia na publikację.
5. Organizowanie i prowadzenie spotkań zespołu, monitorowanie terminowego wywiązywania się z powierzonych zespołowi zadań.
6. Opieka nad nowymi członkami zespołu, wdrażanie do pracy (zapoznanie z wewnętrznymi procedurami, regulaminami), szkolenie z obsługi e-dziennika, całoroczne wsparcie w pierwszym roku pracy.
7. Współpraca z wicedyrektorem w zakresie przyjmowania praktykantów i ustalania opiekuna praktyki.
8. Bieżąca współpraca z liderami pozostałych zespołów przedmiotowych.
9. Inspirowanie do samodoskonalenia się członków zespołu, dbałości o rozwój nowych kompetencji metodycznych, wychowawczych, dzielenia się nimi w ramach zespołu lub całego grona pedagogicznego.

§ 31.

Lider zespołu psychologiczno-pedagogicznego i nauczycieli terapeutów

1. Organizowanie i prowadzenie spotkań zespołu, monitorowanie terminowego wywiązywania się z powierzonych zespołowi zadań.
2. Opieka nad nowymi członkami zespołu, wdrażanie do pracy (zapoznanie z wewnętrznymi procedurami, regulaminami), szkolenie z obsługi e-dziennika, całoroczne wsparcie w pierwszym roku pracy.
3. Bezpośredni nadzór nad organizacją, przebiegiem diagnoz zewnętrznych i wewnętrznych w oddziałach 0-3.
4. Nadzór nad aktualizacją bazy danych dotyczących pomocy udzielanej uczniom w naszej szkole.
5. Korespondencja i kontakty z rodzicami dotyczące deklarowania przez rodzica udziału dziecka w proponowanych zajęciach wspierających.

6. Współpraca z wicedyrektorem w zakresie przyjmowania praktykantów i ustalania opiekuna praktyki.
7. Bieżąca współpraca z liderami pozostałych zespołów przedmiotowych.
8. Inspirowanie do samodoskonalenia się członków zespołu, dbałości o rozwój nowych kompetencji metodycznych, wychowawczych, dzielenia się nimi w ramach zespołu lub całego grona pedagogicznego.

§ 32.

Koordinator dwujęzyczności

Zakres obowiązków koordynatora dwujęzyczności.

1. Wprowadzanie nowych nauczycieli w zakresie założeń realizacji dwujęzyczności w naszej szkole.
2. Wsparcie nauczycieli w poszukiwaniu materiałów przydatnych do realizacji lekcji dwujęzycznych oraz elementów dwujęzyczności na różnych przedmiotach.
3. Aktualizowanie bazy materiałów związanych realizowaniem dwujęzyczności na różnych przedmiotach.
4. Nadzór nad realizacją elementów dwujęzyczności.
5. Bieżący kontakt z native speakerem, koordynowanie korelacji treści realizowanych przez nauczycieli na wybranych przedmiotach oraz lekcjach CLIL.
6. Bieżąca współpraca z koordynatorem MYP.
7. Bieżąca współpraca z liderami pozostałych zespołów przedmiotowych.
8. Poszukiwanie, propagowanie i organizowanie szkoleń dla nauczycieli dotyczących realizacji lekcji dwujęzycznych, prowadzenie szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego (WDZ).

§ 33.

Koordinator MYP IB

1. Koordynacja planowania, realizacji i monitorowanie rozwoju programu MYP w szkole w powiązaniu z przyjętymi kierunkami rozwoju szkoły (m.in. realizacja działań MYP, obserwacja lekcji pod kątem elementów MYP, informacje zwrotne dotyczące zadań ocenianych kryterialnie, korelacja wymagań polskiego prawa oświatowego i zasad MYP), składanie cyklicznych sprawozdań z aktualnego poziomu realizacji rozwoju programu w szkole.
2. Dokumentowanie wspólnie z nauczycielami realizacji programu zgodnie z wytycznymi IB, porządkowanie, przechowywanie i udostępnianie.
3. Bieżąca współpraca z IB, orientacja we wprowadzanych zmianach, współpraca z innymi szkołami IB.
4. Propozycje rozszerzania zasobów szkolnych, w tym materiały i pomoce dydaktyczne.
5. Zapewnienie nauczycielom dostępu do zasobów IB – programy, przewodniki, itp. prowadzenie spotkań w czasie Planning Time (min. 2 spotkania w miesiącu) dotyczących realizacji w szkole programu MYP.
6. Bieżąca współpraca z liderami zespołów przedmiotowych oraz nauczycielami uczącymi w klasach objętych programem MYP – wsparcie, określanie zadań do wykonania oraz ustalanie terminu ich wykonania.
7. Bieżąca współpraca z koordynatorem dwujęzyczności oraz koordynatorem IB DP.
8. Wprowadzanie, szkolenie nowych nauczycieli we współpracy z liderami zespołów przedmiotowych, bieżące wsparcie w zakresie realizacji programu MYP.
9. Współpraca z wicedyrektorem szkoły w zakresie dokumentowania w e-dzienniku realizacji programu MYP oraz monitorowania oceniania uczniów
10. Informowanie dyrektora szkoły oraz ustalanie planu szkoleń nauczycieli w zakresie tworzenia, dokumentowania i realizacji programu MYP.
11. Aktualizacja przewodnika dla rodziców i uczniów informującego o założeniach programu MYP i sposobach/formach jego realizacji w szkole.
12. Spotkania z rodzicami i uczniami w ramach potrzeb, bieżące kontakty mailowe dotyczące zgłaszanych przez nich zagadnień.
13. Przygotowanie końcoworocznych zaświadczeń MYP dla uczniów klas realizujących program MYP.
14. monitorowanie przygotowania szkoły do ewaluacji, bieżący kontakt z IB, planowanie i koordynowanie wizyty ewaluacyjnej w szkole.

§ 34.

Wicedyrektor Szkoły

Wicedyrektor Szkoły:

1. reprezentuje Szkołę w zastępstwie Dyrektora Szkoły i w zakresie powierzonym do reprezentacji,
2. dba o prestiż i dobre imię oraz poziom nauczania,
3. wyznacza i nadzoruje wykonywanie obowiązków oraz kieruje pracą w zakresie powierzonym przez Dyrektora Szkoły,
4. wykonuje inne obowiązki powierzone przez Dyrektora Szkoły, zawarte w zakresie obowiązków,
5. od każdej decyzji Wicedyrektora można odwołać się do Dyrektora Szkoły.

§ 35.

Prawa i obowiązki Rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) utworzenia Kolegium Rodziców. Kolegium Rodziców nie posiada kompetencji organu, o którym mowa w art. 83 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe,
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole,

- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w sposób i w terminach obowiązujących w Szkole,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły,
 - 6) stałych spotkań z wychowawcą oddziału w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczne i wychowawcze, spotkania takie powinny być organizowane przez wychowawców nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.
 - 7) do skorzystania z procedury odwoławczej w następującej kolejności:
 - a. W kwestiach dotyczących nauki: W pierwszej kolejności rodzice powinni zgłosić sprawę nauczycielowi przedmiotowemu, którego to dotyczy i wychowawcy.
 - b. Następnie właściwemu koordynatorowi programu (MYP, dwujęzyczność, Service as Action).
 - c. W kwestiach wychowawczych i opiekuńczych do wychowawcy klasy.
 - d. Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, rodzice mogą zwrócić się do Wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły.
 - e. Pracownicy pedagogiczni i administracyjni szkoły analizują każdą sprawę z należytą starannością i podejmują decyzje.
 - f. Jeśli problem nie zostanie rozwiązany sprawę należy przekazać do organu prowadzącego, czyli Fundacji Edukacji Międzynarodowej
 - g. W przypadku dalszego braku rozstrzygnięcia rodzice mogą odwołać się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Rodzice są obowiązani w szczególności do:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
 - 2) usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach w sposób i w terminach określonych przez wychowawcę oddziału,
 - 3) znajomości i zaakceptowania podpisem na wniosku o przyjęcie do Szkoły, na początku nauki dziecka, obowiązujących aktów wewnętrznych Szkoły, w tym niniejszego Statutu,
 - 4) współpracy w procesie dydaktycznym i wychowawczym z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną,
 - 5) w przypadku nieotrzymania informacji, o której mowa w § 19 ust. 4, bezzwłoczne, nie później niż w terminie trzech dni poinformowania nauczyciela i/lub Dyrektora Szkoły o zaistniałym fakcie,
 - 6) przybycia do Szkoły na wezwanie nauczyciela lub Dyrektora Szkoły,
 - 7) systematycznego kontaktu i współpracy ze Szkołą, w tym w szczególności znajomości bieżących postępów w nauce i uwag o zachowaniu ucznia przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 - 8) regularnego uiszczania opłat zgodnie z zawartą z Osobą prowadzącą umową edukacyjną, pod rygorem jej rozwiązania w trybie natychmiastowym z powodu zadłużenia.

§ 36.

Kolegium Rodziców

1. Kolegium Rodziców jest organem kolegialnym i składa się z Rodziców po jednym z każdego oddziału, wybieranych i odwoływanych na zebraniach Rodziców uczniów oddziału.
2. Kolegium Rodziców wybiera ze swojego grona Prezydium Kolegium Rodziców, w skład którego wchodzi Przewodniczący Kolegium Rodziców, Wiceprzewodniczący Kolegium Rodziców (w ilości określonej każdorazowo przez Kolegium Rodziców) oraz członkowie Prezydium powoływani zgodnie z Regulaminem Kolegium Rodziców.
3. Kadencja członka Kolegium Rodziców trwa 1 rok.
4. Prezydium Kolegium Rodziców może w sprawach nagłych podejmować decyzje należące do kompetencji Kolegium Rodziców. Decyzje te podlegają zatwierdzeniu na najbliższym posiedzeniu Kolegium Rodziców.
5. Do kompetencji Kolegium Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego oraz składanie wniosków w tym zakresie do Dyrektora Szkoły,
 - 2) powoływanie grup roboczych wg potrzeb wynikających z funkcjonowania Szkoły,
 - 3) wnioskowanie do Osoby prowadzącej o dokonanie zmian w Statucie Szkoły,
 - 4) opracowywanie propozycji własnego regulaminu działania, tzn. Regulaminu Kolegium Rodziców, który akceptuje i zatwierdza Osoba prowadząca.
6. Kolegium Rodziców jest zobowiązane w szczególności do:
 - 1) współdziałania z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną w celu ochrony prestiżu Szkoły i utrzymania wysokiego poziomu nauczania,
 - 2) wspomagania wysiłków organizacyjnych służących celom statutowym Szkoły,
 - 3) przedstawiania wszystkim Rodzicom planów działania i rezultatów prac Kolegium Rodziców po akceptacji przez Dyrektora Szkoły.
7. Posiedzenia Kolegium Rodziców są otwarte dla wszystkich Rodziców. Na zaproszenie Kolegium Rodziców w jej posiedzeniach mogą brać udział Dyrektor Szkoły oraz zaproszeni przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Osoby prowadzącej i Rady Osoby prowadzącej.
8. Posiedzenia Kolegium Rodziców odbywają się co najmniej dwa razy w półroczu.

Rozdział V

Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

§ 37.

Założenia podstawowe

1. Ilość uczniów w poszczególnych oddziałach nie może być większa niż 20 osób (wskazane po 50% chłopców i dziewcząt).
2. Pierwszeństwo w przyjęciu przysługuje dzieciom, których rodzeństwo uczęszcza do szkół i placówek oświatowo – wychowawczych, dla których Osobą prowadzącą jest Fundacja Edukacji Międzynarodowej, dzieciom absolwentów szkół i placówek oświatowo – wychowawczych, dla których Osobą prowadzącą jest Fundacja Edukacji Międzynarodowej,
3. Po uwzględnieniu kryteriów procedury kwalifikacyjnej dla kandydatów wymienionych w ust. 2 wolne miejsca przydzielane są zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły kandydatom z Księgi przyjęć.

§ 38.

Kryteria przyjęć

1. Do klas 0-3 o przyjęciu decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie kolejności wpisu do Księgi przyjęć oraz pozytywnej opinii zespołu rekrutacyjnego i pozytywnego wyniku rozmowy z Rodzicami ucznia.
2. Do klas 4-8 o przyjęciu decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie wpisu do Księgi przyjęć oraz pozytywnego wyniku egzaminu kwalifikacyjnego (kolejność wpisu do Księgi przyjęć nie ma znaczenia) i rozmowy z Rodzicami ucznia.
3. Do klas 4-8 przyjmuje się uczniów z co najmniej dobrą oceną z zachowania.
4. Podstawą przyjęcia kandydatów wymienionych w ust. 2 oraz 3 są wyniki egzaminów w formie pisemnej i ustnej z następujących przedmiotów:
 - 1) języka polskiego,
 - 2) języka angielskiego,
 - 3) matematyki
 - 4) pozytywnej opinii Komisji Kwalifikacyjnej wydanej w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
5. W przypadku przyjęcia dziecka do Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego wymagana jest dokumentacja szkolna dziecka z poprzedniej placówki tj. oceny, świadectwo szkolne, odpis arkusza ocen, opinia wychowawcy klasy.

Rozdział VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów (Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania)

§ 39.

Uwagi wstępne

1. Podstawowe warunki i sposób oceniania, wg stanu na dzień ustalenia niniejszego Statutu, zwane też „WZO” określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym:
 - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r., poz. 1491),
 - 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz 1148 i 1078)
 - 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 26 lutego 2019 r., poz. 373).
2. Dwujęzyczna Szkoła Podstawowa ATUT pracuje w systemie rocznym, klasyfikując uczniów śródrocznie oraz na koniec roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ucznia obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu wiedzy i umiejętności,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Ocenianie bieżące w szkole może być standaryzowane przez nauczycieli w zespołach przedmiotowych. Proces standaryzacji umożliwia wspólne rozumienie kryteriów oceniania i dzielenie się dobrymi praktykami.

§ 40.

Ogólne zasady oceniania przedmiotowego

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (najpóźniej do końca pierwszego miesiąca roku szkolnego) informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Ocenianie uczniów z religii i etyki odbywa się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym obowiązującego na dzień ustalenia Statutu, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 2572, Dz.U. 2024 poz. 438, Dz.U. 2025 poz. 778).
4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa (wg stanu na dzień ustalenia Statutu, wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty), otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa (wg stanu na dzień ustalenia Statutu, wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty).
5. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę bieżącą, ustaloną oceną śródroczną oraz przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną na wniosek ucznia lub jego rodzica, wniesiony, w terminie trzech dni roboczych od wpisania oceny do dziennika elektronicznego.
7. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia 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 (posiadającej uprawnienia do wydawania tego rodzaju opinii), o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię powyższych poradni wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w § 40 ust. pkt 1-3, ale który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane 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.
8. 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.
9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w § 40 ust. 9, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego nowożytnego odpowiednio na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania lub na podstawie opinii poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka nowożytnego.

12. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki brane są pod uwagę wysiłek i zaangażowanie wkładane 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.

§ 41.

Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego

1. W klasach I-III szkoły podstawowej:
 - 1) bieżące informacje o aktualnym poziomie wiedzy i umiejętności przekazywane są uczniom i rodzicom w formie uzależnionej od rodzaju i celu informacji, tzn. zależnie od decyzji nauczyciela w formie komunikatu ustnego bądź wpisu: w zeszycie ucznia i/lub na kartach pracy i/lub na sprawdzianach i/lub w dzienniku,
 - 2) informacje podsumowujące okresowo poziom wiedzy i umiejętności mogą być nadto przekazywane rodzicom podczas konsultacji indywidualnych,
2. Ocena śródroczna i roczna w klasach I-III jest oceną opisową, z zastrzeżeniem ocen z religii i etyki wystawianych wg skali, o której mowa w Statucie, zawierającą informacje od wszystkich nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne przedstawianą rodzicom na koniec półrocza i roku szkolnego poprzez wpis do dziennika elektronicznego, w terminach ustalonych w Statucie w odniesieniu do informowania o ocenach śródrocznych i rocznych w klasach IV-VIII.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej wewnętrzne ocenianie z zajęć edukacyjnych ustala się z uwzględnieniem Przedmiotowych zasad oceniania, o których mowa w § 49 Statutu.
5. Oceny śródroczne i roczne z religii i etyki w klasach I-VIII oraz z pozostałych zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV wyrażone są w skali sześciostopniowej opisanej poniżej, bez plusów i minusów w brzmieniu:
 - 1) celujący (6)
 - 2) bardzo dobry (5)
 - 3) dobry (4)
 - 4) dostateczny (3)
 - 5) dopuszczający (2)
 - 6) niedostateczny (1)
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 42.

Klasyfikacja

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie nie później niż 1 dzień przed terminem śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania w klasach I-III jest oceną opisową, z zastrzeżeniem ocen z religii i etyki, które winny być wyrażone wg skali ocen, określonych w Statucie.
5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli

- poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
 11. Uczniowi, który rozpoczął naukę w szkole w trakcie trwania roku szkolnego, nauczyciele wystawiają ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz roczną, uwzględniając oceny uzyskane w szkole, do której uczeń uczęszczał bezpośrednio przed przeniesieniem się do Dwujęzycznej Szkoły Podstawowej ATUT FEM. Raport zawierający oceny z poprzedniej szkoły, potwierdzony pieczęcią tej placówki oraz podpisem upoważnionej osoby, uczeń zobowiązany jest dostarczyć w ciągu 7 dni od rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej. Uczeń, który nie przedłoży raportu, klasyfikowany jest na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
 12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 13. Na wniosek wniesiony najpóźniej w terminie trzech dni roboczych, poprzedzających odpowiednio śródroczne lub roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej przez ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 14. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
 15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 16. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
 17. 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.
 18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z § 42 ust.17 może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w kolejnym roku szkolnym, pod warunkiem doręczenia Dyrektorowi Szkoły pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w terminie, o którym mowa powyżej.
 19. Ustalona przez nauczyciela albo ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pozytywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 42 ust. 30.
 20. Ustalona przez nauczyciela albo ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 42 ust.22.
 21. Uczeń klas IV-VII szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 42 ust. 24.
 22. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną (ocenę niedostateczną wg stanu na dzień ustalenia Statutu), z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć na warunkach określonych w § 44 Statutu.
 23. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 42 ust. 24.
 24. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 25. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 26. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 25 i 29, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 27. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, chyba, że został z przystąpienia do tego egzaminu zwolniony zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
 28. Uczeń, który nie spełnił obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w § 42 ust. 27, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

29. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
30. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podczas rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składający zastrzeżenia winien wskazać konkretne przepisy prawa dotyczące trybu ustalania oceny, które uznał za naruszone przy ustaleniu oceny objętej zastrzeżeniem.
31. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
32. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki oraz ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
33. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa § 42 ust. 32, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych jednego dnia.
34. Treścią egzaminu są zagadnienia programowe z danego przedmiotu zgodne z rozkładem materiału dla danej klasy, w danym okresie klasyfikacyjnym.
35. Dokładny termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami, jednakże egzamin winien odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
36. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
37. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, oraz końcową ocenę ustaloną przez komisję.
38. Protokół egzaminacyjny wraz z załączonymi pracami pisemnymi ucznia, zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informacją o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego dołącza się do arkusza ocen ucznia.
39. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 42 ust. 20 i ust. 30.
40. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

§ 43.

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV

1. Warunkiem otrzymania przez ucznia wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest łączne spełnienie poniższych przesłanek:
 - 1) pozytywna postawa do obowiązków szkolnych,
 - 2) przystąpienie w roku szkolnym do wszystkich ocenianych zadań z zajęć edukacyjnych, których dotyczy wnioski
2. Tryb otrzymania przez ucznia wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) W terminie najpóźniej 11 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej (data wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne poprzez wpis do dziennika elektronicznego informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. W terminie najpóźniej 5 dni od daty poinformowania o przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczeń lub rodzice mogą złożyć do nauczyciela pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia o jeden stopień przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych objętych wnioskiem.
 - 2) Nauczyciel zajęć edukacyjnych wskazanych we wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny rozpatruje wniosek oraz sprawdza, czy uczeń spełnia warunki dające mu prawo umożliwiający ubieganie się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych. Nauczyciel może pozostać przy ocenie przewidywanej lub podwyższyć ją, jeśli uzgodni zasadność złożonego wniosku, w oparciu o dotychczasowe osiągnięcia ucznia z zajęć edukacyjnych, albo zaproponować możliwość przystąpienia do wykonania dodatkowych prac pisemnych i/lub ustnych.
 - 3) Dodatkowe prace do których uczeń przystąpi w celu poprawienia przewidywanej oceny rocznej (w przypadku nieuwzględnienia przez nauczyciela wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny), obejmują zakres materiału z całego roku szkolnego z objętych wnioskiem zajęć edukacyjnych lub wykonać wszystkie zadania praktyczne (dotyczy informatyki, plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego), które były oceniane w danym roku szkolnym. Nauczyciel przedstawia uczniowi wymagania oraz wykaz wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania oceny, o którą uczeń się ubiega, wynikający z programu zrealizowanego w danym roku szkolnym.

- 4) Termin i przebieg prac dodatkowych ustala nauczyciel, ale winny być one przez ucznia ukończone nie później niż dzień przed zaplanowanym rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
- 5) Ocena z zajęć edukacyjnych, wystawiona przez nauczyciela z uwzględnieniem wyniku oceny zasadności wniosku, o której mowa w § 43 ust. 2, oraz wyniku prac dodatkowych, o których mowa w § 43 ust. 3, jest ostatecznie przewidywaną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, o której nauczyciel informuje ucznia i rodziców poprzez wpis do dziennika elektronicznego dokonany najpóźniej w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.

§ 44.

Tryb i warunki przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności

1. Uczniom przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
2. Egzamin poprawkowy:
 - 1) Uczeń klasy IV-VIII szkoły podstawowej, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
 - 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki/zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 3) Treścią egzaminu są zagadnienia programowe z całego roku szkolnego z danego przedmiotu w zakresie umożliwiającym dalszą naukę na podstawowym poziomie wymagań.
 - 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu zostają powiadomieni uczeń i jego rodzice.
 - 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 6) Nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły z udziału w pracy komisji na własną, pisemną prośbę lub na pisemny wniosek w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne lub opis zadań egzaminacyjnych, wynik egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (lub wykonanych zadaniach praktycznych).
 - 8) Protokół egzaminu wraz z załącznikami dołącza się do arkusza ocen ucznia.
 - 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 - 10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 42 ust. 24.
3. Sprawdzian wiedzy i umiejętności:
 - 1) W przypadku wniesienia, w trybie przywidzianym w Statucie, przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
 - 2) W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - d) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt b, 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.
 - 3) Formę zakres sprawdzianu ustala egzaminator, tzn. nauczyciel, prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły. Sprawdzian powinien składać się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, techniki, muzyki i plastyki, z których forma egzaminów może mieć formę zadań praktycznych.
 - 4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 5) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

- 6) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7) Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związaną informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 8) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 9) Przepisy dotyczące sprawdzianu wiedzy i umiejętności stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w Statucie § 44 ust. 4, jest ostateczna.

§ 45.

Warunki i tryb ustalania ocen zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) Warunkach, trybie i kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o:
 - 1) wywiązywaniu się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godnym, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywaniu szacunku innym osobom.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły przez ucznia.
4. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.
5. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli danego oddziału, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.
6. Skala ocen zachowania dla uczniów klas IV-VIII:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
7. Wychowawca przy dokonywaniu oceny zachowania ucznia klas IV-VIII uwzględnia poniższe kryteria poszczególnych ocen zachowania:
 - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Stanowi wzór dla innych w wywiązywaniu się ze wszystkich obowiązków ucznia, w tym w respektowaniu prawa wewnątrzszkolnego;
 - b) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej; jest inicjatorem życia szkolnego poprzez aktywną pracę w samorządzie klasowym, samorządzie uczniowskim i innych organizacjach uczniowskich;
 - c) Dbą o honor i tradycje szkoły;
 - d) Dbą o piękno mowy ojczystej, poprzez używanie zwrotów grzecznościowych w codziennych sytuacjach; nie używa wulgaryzmów; unika zwrotów potocznych, skrótów i slangu w kontaktach formalnych, w tym szczególnie stosuje zasady dobrej dyskusji i rozwija swoją świadomość językową;
 - e) W każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa i zdrowia, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia i bezinteresownie, często z własnej inicjatywy, pomaga w rozwiązywaniu problemów;
 - f) W każdej sytuacji jest kulturalny, taktowny, koleżeński, wzorowo zachowuje się w stosunku do wszystkich osób dorosłych i innych uczniów. Swoją postawą daje przykład innym do naśladowania, a także reaguje na nieodpowiednie zachowanie innych osób;
 - g) Inspiruje innych do okazywania szacunku i sam zawsze okazuje szacunek innym;
 - h) Reprezentuje szkołę w wewnętrznych i zewnętrznych konkursach przedmiotowych, olimpiadach, imprezach i zawodach sportowych.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) Z zaangażowaniem wywiązuje się ze wszystkich obowiązków uczniowskich, przestrzega prawa wewnątrzszkolnego;
 - b) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, angażuje się w życie szkolne poprzez udział w inicjatywach uczniowskich;
 - c) Dbą o honor i tradycje szkoły;

- d) Dbą o piękno mowy ojczystej, poprzez używanie zwrotów grzecznościowych w codziennych sytuacjach; nie używa wulgaryzmów; unika zwrotów potocznych, skrótów i slangu w kontaktach formalnych;
 - e) W każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa i zdrowia, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
 - f) Jest kulturalny, taktowny, koleżeński, bardzo dobrze zachowuje się w stosunku do wszystkich osób dorosłych i innych uczniów. Swoją postawą daje przykład do naśladowania;
 - g) Zawsze okazuje szacunek;
 - h) Bierze udział w wewnętrznych i zewnętrznych konkursach przedmiotowych, olimpiadach, imprezach i zawodach sportowych.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) Ma pozytywny stosunek do obowiązków ucznia, w tym do obowiązującego prawa wewnątrzszkolnego;
 - b) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej; uczestniczy w życiu szkoły i klasy;
 - c) Dbą o honor i tradycje szkoły;
 - d) Dbą o piękno mowy ojczystej, poprzez używanie zwrotów grzecznościowych w codziennych sytuacjach, nie używa wulgaryzmów;
 - e) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
 - f) Respektuje normy kultury i zachowania w relacjach z dorosłymi i kolegami;
 - g) Okazuje szacunek.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) Zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków ucznia, lecz zdarza się, że nie wypełnia któregoś z nich lub narusza zasady prawa wewnątrzszkolnego;
 - b) Nie zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej; rzadko uczestniczy w życiu szkoły i klasy;
 - c) Stara się dbać o honor i tradycje szkoły;
 - d) Nie zawsze dbą o piękno mowy ojczystej. Sporadycznie odbiega od przyjętych norm językowych w kontaktach oficjalnych i nieoficjalnych;
 - e) Reaguje na zwróconą mu uwagę w przypadku zachowań zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu. Czasami reaguje na niewłaściwe zachowanie innych;
 - f) Stara się respektować podstawowe normy kultury i zachowania w relacjach z dorosłymi i kolegami. Zdarza mu się zapomnieć o przestrzeganiu przyjętych norm zachowania;
 - g) Nie zawsze okazuje szacunek.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) Bardzo często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia i nie respektuje zasad prawa wewnątrzszkolnego;
 - b) Nie dbą o dobro społeczności szkolnej, nie działa na jej korzyść, nie uczestniczy w działaniach szkolnych i klasowych;
 - c) Nie dbą o honor i tradycje szkoły;
 - d) Ma lekceważący stosunek do mowy ojczystej, wypowiada się w sposób niewłaściwy do sytuacji, używa słów wulgarnych lub nacechowanych agresją;
 - e) Nie dbą o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych. Nie reaguje na niewłaściwe zachowanie innych;
 - f) Nie respektuje podstawowych norm kultury i zachowania w relacjach z dorosłymi i kolegami. Zapomina o przestrzeganiu przyjętych norm zachowania;
 - g) Rzadko okazuje szacunek.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) Wykazuje naganną postawę wobec obowiązków szkolnych, notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków uczniowskich, nagminnie łamie zasady prawa wewnątrzszkolnego;
 - b) Lekceważy i narusza dobro społeczności szkolnej, nie uczestniczy w działaniach szkolnych i negatywnie je komentuje;
 - c) Narusza honor szkoły i lekceważy jej tradycje szkolne;
 - d) Ma lekceważący stosunek do mowy ojczystej, stosuje agresję słowną, nadużywa wulgaryzmów oraz notorycznie uchybia normom kultury języka;
 - e) Swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego i innych, podejmuje zachowania ryzykowne związane z używkami;
 - f) Zachowuje się niezgodnie z przyjętymi normami kultury i zachowania w relacjach z dorosłymi i kolegami;
 - g) Nie okazuje szacunku. W sposób rażący narusza normy społeczne w relacjach z innymi.
8. Wychowawca i pozostali nauczyciele systematycznie obserwują postawę ucznia w odniesieniu do obszarów wskazanych w § 45 ust. 2 i mogą odnotowywać pozytywne lub negatywne informacje o zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym.
9. Wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców o śródrocznej ocenie zachowania ucznia poprzez wpis do dziennika elektronicznego dokonany nie później niż 1 dzień przed terminem śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
10. Wychowawca informuje o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia i jego rodziców najpóźniej 11 dni przed posiedzeniem rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej poprzez wpis

do dziennika elektronicznego.

§ 46.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania począwszy od klasy IV

1. Warunkiem otrzymania przez ucznia wyższej o jeden poziom niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest łączne spełnienie poniższych przesłanek:
 - 1) pozytywna postawa do obowiązków szkolnych,
 - 2) zaangażowanie w życie społeczne klasy i szkoły.
2. Tryb otrzymania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) W terminie najpóźniej 11 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej (data wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania) wychowawca poprzez wpis do dziennika elektronicznego informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 - 2) W terminie najpóźniej 5 dni od daty poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub rodzice mogą złożyć do wychowawcy pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia o jeden poziom przewidywanej rocznej oceny zachowania.
 - 3) Wychowawca rozpatruje wniosek oraz sprawdza, czy uczeń spełnia warunki dające mu prawo umożliwiające ubieganie się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania. Wychowawca może pozostać przy ocenie przewidywanej lub podwyższyć ją, jeśli uwzględni zasadność złożonego wniosku.
 - 4) Ocena zachowania, wystawiona przez wychowawcę z uwzględnieniem wyniku oceny zasadności wniosku, o której mowa w § 46 ust. 3, jest ostatecznie przewidywaną oceną klasyfikacyjną zachowania, o której wychowawca informuje ucznia i rodziców poprzez wpis do dziennika elektronicznego dokonany najpóźniej w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.

§ 47.

Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania począwszy od klasy IV

1. W przypadku wniesienia, w trybie przyznanym w § 42 ust. 30 Statutu, przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, 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.
3. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający:
 - 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.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 48.

Warunki i sposób informowania uczniów i rodziców o ocenach oraz o warunkach i sposobach przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

1. Nauczyciel ma obowiązek informować ucznia oraz jego rodziców o każdej wystawionej ocenie bieżącej, śródrocznej oraz propozycji rocznej oceny klasyfikacyjnej poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
2. Rodzice mają możliwość uzyskania informacji o wystawionych ocenach bieżących, śródrocznej oraz propozycji rocznej oceny klasyfikacyjnej także podczas odrębnie umówionych z nauczycielem indywidualnych konsultacji, podczas których mogą także uzyskać informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. O planowanych terminach zebrań z rodzicami oraz konsultacji indywidualnych informuje wychowawca oddziału na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rodziców, a o wszelkich ich zmianach poprzez wpis do dziennika elektronicznego, dokonany najpóźniej na trzy dni przed planowanym terminem konsultacji.
4. W terminie najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczeń i jego

rodzice otrzymują poprzez wpis do dziennika elektronicznego informację o zagrażającej uczniowi niedostatecznej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom na ich prośbę (skan, kserokopia).
6. Bieżące sprawdzone i ocenione prace przechowują nauczyciele danych przedmiotów nie dłużej niż do zakończenia roku szkolnego, w którym ww. prace były sprawdzone i ocenione.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców posiadana przez szkołę dokumentacja określona przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 Ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe,
 - 2) egzaminu poprawkowego, o którym mowa w art. 44m ust. 1 Ustawy o systemie oświaty,
 - 3) zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n, Ustawy o systemie oświaty,
 - 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1-2,udostępniana jest do wglądu na terenie Szkoły w zakresie, terminie i w formie uzgodnionej z dyrektorem szkoły w oparciu o pisemny wniosek, zawierający określenie wnioskowanej dokumentacji i proponowany termin udostępnienia.

§ 49.

Przedmiotowe zasady oceniania dla klas IV-VIII

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ocenianie bieżące ustala się z uwzględnieniem poziomów osiągnięć w skali od 0 do 8 w następujących kryteriach dla przedmiotów:
 - 1) Język polski: Analiza i interpretacja, Kompozycja, Tworzenie wypowiedzi, Język i styl (4 kryteria),
 - 2) Matematyka: Wiedza i rozumienie, Rozpoznawanie zależności, Komunikacja, Zastosowanie matematyki w życiu codziennym (4 kryteria),
 - 3) Języki obce: klasy 4-5: Komunikacja, Czytanie ze zrozumieniem, Pisanie i poprawność językowa (3 kryteria), klasy 6-8: Słuchanie, Czytanie, Mówienie, Pisanie (4 kryteria)
 - 4) Przyroda, biologia, fizyka, chemia: Wiedza i rozumienie, Planowanie doświadczenia, Przetwarzanie danych i ewaluacja, Odniesienie do wpływu nauki (4 kryteria),
 - 5) Historia, geografia, wiedza o społeczeństwie, religia, etyka:
klasy 4-5: Wiedza i rozumienie, Badania, Komunikacja i myślenie krytyczne (3 kryteria),
klasy 6-8: Wiedza i rozumienie, Badania, Komunikacja, Myślenie krytyczne (4 kryteria).
 - 6) Wychowanie fizyczne:
Klasa 4: Wiedza i rozumienie, Wykorzystanie wiedzy teoretycznej w praktyce, Postawa społeczna i zaangażowanie (3 kryteria),
Klasa 5: Wiedza i rozumienie, Planowanie, Wykorzystanie wiedzy teoretycznej w praktyce, Postawa społeczna i zaangażowanie (4 kryteria),
Klasy 6-8: Wiedza i rozumienie, Planowanie, Zastosowanie wiedzy teoretycznej w praktyce i wykonanie, Refleksja po wykonaniu zadania, Postawa społeczna i zaangażowanie (5 kryteriów).
 - 7) Muzyka, plastyka, sztuka po angielsku:
klasy 4-5: Wiedza i rozumienie, Rozwijanie umiejętności, Świadomość artystyczna i zaangażowanie (3 kryteria),
klasy 6-8: Wiedza i rozumienie, Rozwijanie umiejętności, Twórcze myślenie, Wypowiedź (4 kryteria).
 - 8) Technika, informatyka:
Klasy 4-5: Dociekanie i analizowanie, Rozwój pomysłu, Tworzenie rozwiązania (3 kryteria),
Klasy 6-8: Wiedza i rozumienie, Rozwijanie umiejętności, Twórcze myślenie, Ewaluacja.(4 kryteria).
2. Przedmiotowe Zasady Oceniania dla danego przedmiotu zawierają opisy poszczególnych poziomów osiągnięć w każdym kryterium, przy czym najniższy poziom jest oznaczony jako 0.
3. Wszystkie kryteria są równoważne względem siebie.
4. Wszystkie zadania oceniane kryterialnie są obowiązkowe dla ucznia.
5. Każde zadanie oceniane kryterialnie wymagające, zgodnie z decyzją nauczyciela przedmiotu, wcześniejszego przygotowania, jest zapowiadane minimum 7 dni przed wyznaczonym terminem zadania. Informacja o zapowiedzianym zadaniu ocenianym kryterialnie zostaje wpisana do dziennika elektronicznego i wskazuje kryteria podlegające ocenie w zapowiedzianym zadaniu.
6. Uczeń jest zobowiązany do posiadania podczas zajęć narzędzi i materiałów wymaganych przez nauczyciela przedmiotu. Każde nieprzygotowanie do lekcji (w tym brak materiałów wymaganych przez nauczyciela) może skutkować odnotowaniem w dzienniku elektronicznym.
7. Celem oceniania kształtującego jest wspieranie ucznia w budowaniu umiejętności i pogłębianiu wiedzy w trakcie realizowania bieżącej partii programu nauczania, przygotowując go tym samym do wykonania zaplanowanego zadania ocenianego kryterialnie. Informacja zwrotna przygotowana przez nauczyciela dla ucznia może mieć formę ustną lub pisemną.
8. Uczeń ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela, najpóźniej w terminie trzech dni o dnia zakończenia okresu nieobecności ucznia, celem uzupełnienia zaległości w nauce powstałych wskutek jego nieobecności w terminie i zakresie wyznaczonym przez nauczyciela, co winno nastąpić nie później niż w terminie dwóch tygodni od ostatniego dnia nieobecności. W przypadku nieprzystąpienia do zadania ocenianego kryterialnie w wyznaczonym przez nauczyciela zakresie i terminie, uczeń otrzymuje „0” ze wszystkich kryteriów w ramach ocenianego zadania.
9. Zadania oceniane kryterialnie nie podlegają poprawie.
10. Szczegółowe warunki oceniania osiągnięć uczniów wynikających ze specyfiki przedmiotu zawierają Przedmiotowe zasady oceniania (zwane też „PZO”) dla poszczególnych przedmiotów dostępne dla

uczniów i rodziców na stronie internetowej Szkoły.

11. Ocena śródroczna i propozycja rocznej oceny klasyfikacyjnej wystawiana jest na podstawie ustalonego przez nauczyciela przedmiotu poziomu ostatecznego dla każdego ocenianego w ramach danego przedmiotu kryterium. Nauczyciel, z wykorzystaniem swego profesjonalnego osądu, analizuje osiągnięte w danym kryterium poziomy, zwracając szczególną uwagę na pojawiające się prawidłowości (progres lub regres), ciągłość, spójność oraz uwzględniając okoliczności losowe ucznia.
12. Przy określaniu ostatecznego poziomu osiągnięć z każdego kryterium na koniec roku szkolnego brane są pod uwagę poziomy osiągnięte w danym kryterium podczas całego roku szkolnego.
13. Suma ostatecznych poziomów osiągnięć ucznia z ocenianych w ramach danego przedmiotu kryteriów przeliczana jest odpowiednio przy wystawianiu śródrocznej oceny klasyfikacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zgodnie z następującymi przelicznikami:

- 14.
- dla przedmiotów o 3 kryteriach:

Suma poziomów osiągnięć ucznia z wszystkich kryteriów	Ocena klasyfikacyjna w skali sześciostopniowej
23-24	celujący
22-20	bardzo dobry
16-19	dobry
12-15	dostateczny
7-11	dopuszczający
0-6	niedostateczny

- dla przedmiotów o 4 kryteriach:

Suma poziomów osiągnięć ucznia z wszystkich kryteriów	Ocena klasyfikacyjna w skali sześciostopniowej
31-32	celujący
26-30	bardzo dobry
21-25	dobry
16-20	dostateczny
11-15	dopuszczający
0-10	niedostateczny

- dla przedmiotów o 5 kryteriach:

Suma poziomów osiągnięć ucznia z wszystkich kryteriów	Ocena klasyfikacyjna w skali sześciostopniowej
38-40	celujący
31-37	bardzo dobry
25-30	dobry
18-24	dostateczny
11-17	dopuszczający
0-10	niedostateczny

15. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne na przedmiocie edukacja dla bezpieczeństwa przebiega w skali celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1) zgodnie z zapisami Przedmiotowych zasad oceniania dla przedmiotu edukacja dla bezpieczeństwa.

Rozdział VII

Organy Szkoły

§ 50.

1. Organy Szkoły stanowią:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, Osoba prowadząca szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 51.

1. Dyrektora Szkoły powołuje Osoba prowadząca na okres 5 lat.
2. Wybór Dyrektora Szkoły może być dokonany na drodze konkursu. Regulamin konkursu oraz skład komisji konkursowej określa każdorazowo Osoba prowadząca.
3. Kadencja Dyrektora Szkoły może zostać przedłużona na następne okresy.
4. Na wniosek Dyrektora Szkoły, Osoba prowadząca może powołać Wicedyrektora Szkoły
5. Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły odwołuje Osoba prowadząca na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. Dyrektor Szkoły nadzoruje działania Rady Pedagogicznej, kieruje pracą i organizuje pracę wszystkim osobom wykonującym zadania na rzecz Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - 2) dba o prestiż i dobre imię oraz o poziom nauczania,
 - 3) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez Wicedyrektora i inne osoby pełniące funkcje kierownicze,
 - 4) gospodaruje środkami finansowymi przekazanymi na działalność Szkoły w zakresie wyznaczonym przez Osobę prowadzącą, sprawuje kontrolę oraz odpowiada za prawidłowe dokonywanie wydatków,
 - 5) określa szkolny plan nauczania,
 - 6) organizuje roczną pracę Szkoły,
 - 7) zwołuje posiedzenia i przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 8) przedstawia Osobie prowadzącej wnioski o zawarcie i rozwiązanie umów z nauczycielami,
 - 9) zatwierdza i dopuszcza do realizacji programy nauczania oraz programy własne opracowane przez nauczyciela, jeżeli uzyskały one pozytywną ocenę nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe zgodne z zakresem treści nauczania, które program obejmuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 10) wystawia świadectwa szkolne,
 - 11) rozpatruje odwołania od decyzji Wicedyrektora i uchwał Rady Pedagogicznej, w sprawach, których nie obejmuje procedura odwoławcza przewidziana w odpowiednich, obowiązujących w Szkole przepisach prawa.
 - 12) tworzy organizację pracy:
 - a) ustala tygodniowy plan zajęć,
 - b) przydziela czynności dydaktyczne i pozadydaktyczne,
 - c) dzieli na oddziały i grupy,
 - d) organizuje indywidualny tok nauczania uczniów i nauczanie indywidualne oraz zatwierdza indywidualne programy nauki,
 - e) opracowuje terminarz pracy i terminarz oceniania,
 - f) ustala dni wolne od zajęć lekcyjnych,
 - 13) organizuje bieżącą pracę Szkoły:
 - a) organizuje terminarz godzin wychowawczych,
 - b) organizuje pracę psychologa i pedagoga szkolnego,
 - c) organizuje zastępstwa,
 - d) organizuje i nadzoruje udział Szkoły i uczniów w imprezach kulturalnych i środowiskowych,
 - e) nadzoruje organizację imprez szkolnych,
 - f) organizuje nabór, rozmowy kwalifikacyjne i przyjmuje uczniów,
 - g) wspólnie z Osobą prowadzącą dba o pozytywny wizerunek Szkoły,
 - h) pozyskuje materiały i pomoce dydaktyczne,
 - i) organizuje zebrania z Rodzicami i zapewnia systematyczną informację Rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów,
 - j) czuwa nad realizacją terminarza pracy,
 - 14) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi nauczycielami,
 - a) przygotowuje i nadzoruje realizację planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej na każdy rok szkolny,
 - b) nadzoruje wykonywanie obowiązków pedagogicznych przez nauczycieli, zwłaszcza prowadzenie lekcji zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz zgodnie z podstawą programową i rozkładami materiałów oraz wykonywanie obowiązków opiekuńczych,
 - c) nadzoruje realizację przez nauczycieli celów i zasad wychowania oraz wymagania od uczniów przestrzegania regulaminu wewnętrznego Szkoły,
 - d) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez wychowawców i nauczycieli (rozkłady materiałów, dzienniki, arkusze ocen, karty oceny ucznia, wydruki ocen, protokoły egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz pozostałej dokumentacji szkolnej),
 - e) nadzoruje realizację rozporządzenia właściwego ministra w sprawie oceniania i klasyfikowania uczniów oraz Wewnętrznych Zasad Oceniania,

- f) nadzoruje wypełnianie obowiązków przez wychowawców (zwłaszcza w zakresie kontaktów z Rodzicami i obowiązku rozwiązywania problemów wychowawczych i niepowodzeń w nauce),
- g) nadzoruje i diagnozuje efektywność nauczania,
- h) nadzoruje wykonywanie obowiązków pozalekcyjnych przez nauczycieli,
- i) raz w półroczu przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pełnionego nadzoru pedagogicznego,
- j) przygotowuje i realizuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- k) planuje, organizuje i przeprowadza wewnętrzne mierzenie jakości, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- l) analizuje wyniki egzaminu ósmoklasisty i innych diagnoz zewnętrznych oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie,
- m) może nagradzać i karać uczniów zgodnie z odpowiednimi zapisami niniejszego Statutu oraz Wewnętrznych Zasad Oceniania,
- n) zapewnia bezpieczne warunki nauki i pracy uczniom i nauczycielom oraz nadzoruje wykonywanie przez nauczycieli obowiązków w zakresie bhp i ochrony zdrowia,
- o) odpowiada za kontakt z organem nadzoru pedagogicznego, z innymi instytucjami nadzorującymi pracę w Szkole, z administracją rządową i samorządową oraz z organizacjami współpracującymi,
- p) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących oraz realizuje wnioski oraz uchwały Rady Pedagogicznej w sprawach nagradzania lub karania uczniów i w innych sprawach,
- q) wystawia legitymacje uczniowskie, zaświadczenia, arkusze ocen, opinie dotyczące uczniów i nauczycieli,
- r) opiniuje wszystkie regulaminy Szkoły,
- s) może złożyć wniosek do Osoby prowadzącej o powołanie Wicedyrektora Szkoły
- t) może powierzyć Wicedyrektorowi Szkoły część obowiązków określonych w § 51. ust. 7 niniejszego Statutu.

8. Od każdej decyzji Dyrektora Szkoły dotyczącej spraw, których nie obejmuje procedura odwoławcza przewidziana w odpowiednich obowiązujących w Szkole przepisach prawa, można odwołać się do Osoby prowadzącej Szkołę.

§ 52.

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły oraz Dyrektor Szkoły jako jej przewodniczący.
2. Rada Pedagogiczna:
 - 1) zatwierdza i realizuje plan pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz podejmuje uchwały o ukończeniu Szkoły przez uczniów,
 - 2) opiniuje programy nauczania stworzone przez nauczycieli, innowacje i eksperymenty pedagogiczne,
 - 3) przedstawia na drodze uchwały Osobie prowadzącej wnioski dotyczące warunków pracy Szkoły,
 - 4) przedstawia w drodze uchwały Dyrektorowi Szkoły wnioski o nagrodzenie lub ukaranie uczniów,
 - 5) zatwierdza Wewnętrzne Zasady Oceniania,
 - 6) zatwierdza Program Profilaktyczno-Wychowawczy Szkoły,
 - 7) opiniuje przyznanie uczniom indywidualnego toku lub programu nauczania,
3. Posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzi Dyrektor Szkoły lub w jego zastępstwie Wicedyrektor.
4. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Osoby prowadzącej Szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada Pedagogiczna opracowuje swój regulamin. Regulamin Rady Pedagogicznej musi być zgodny ze Statutem oraz powszechnie obowiązującym prawem.

§ 53.

Samorząd Uczniowski

1. Zakres działania:
 - 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
 - 2) Terenem działania Samorządu Uczniowskiego jest Szkoła.
 - 3) Samorząd Uczniowski jest samorządnym przedstawicielem uczniów uczęszczających do Szkoły.
 - 4) Samorząd Uczniowski współpracuje z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną, Kolegium Rodziców oraz organizacjami działającymi na terenie Szkoły.
 - 5) Samorząd Uczniowski jest reprezentantem całej społeczności uczniowskiej w sprawach związanych z działalnością Szkoły.
 - 6) Samorząd Uczniowski współdziała w zakresie pogłębiania zasad wychowania, tolerancji poszanowania wolności i godności człowieka.
 - 7) Działalność Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczna z obowiązującymi w Szkole przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady Pedagogicznej i niniejszym Statutem

2. Cele działania:
 - 1) Uczenie się demokratycznych form współżycia,
 - 2) Kształtowanie pozytywnych postaw społecznych,
 - 3) Uczenie się odpowiedzialności moralnej, tolerancji,
 - 4) Praca na rzecz społeczności uczniowskiej.
3. Prawa i obowiązki Samorządu Uczniowskiego
 - 1) Samorząd Uczniowski ma prawo:
 - a) przedstawiać Kolegium Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich,
 - b) reprezentować uczniów Szkoły we wszystkich sprawach uczniowskich wobec organów Szkoły,
 - c) podejmować zadania mające na celu oddziaływanie w stosunku do uczniów sprawiających trudności wychowawcze i łamiących obowiązujące normy,
 - d) organizować życie szkolne, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - e) redagować i wydawać gazetę szkolną,
 - f) proponować nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - g) wyznaczać uczniów pełniących dyżury na terenie Szkoły.
 - 2) Samorząd Uczniowski ma obowiązek:
 - a) kontrolować przestrzeganie obowiązujących praw i norm w Szkole,
 - b) występować w sprawach ucznia, związanych z działalnością Szkoły,
 - c) zapewnić pomoc uczniom mającym problemy w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d) przedstawić sprawozdanie społeczności uczniowskiej ze swojej działalności.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) Samorząd Klasowy jest podstawowym organem Samorządu Uczniowskiego.
 - 2) Samorząd Klasowy składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i skarbnika.
 - 3) Sposób wyboru Samorządu Klasowego określają uczniowie poszczególnych klas. Wyboru dokonują w każdym roku szkolnym, nie później niż do 30 września, w demokratycznych wyborach.
 - 4) Do głównych zadań Samorządu Klasowego należy:
 - a) ochrona interesów ucznia na szczeblu klasowym,
 - b) reprezentowanie interesów klasy wobec innych organów Szkoły,
 - c) czynny udział w organizowaniu imprez klasowych,
 - d) występowanie z inicjatywą organizowania życia społeczności szkolnej,
 - e) udział w pracach organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
 - f) informowanie klasy o postanowieniach i pracach Samorządu Uczniowskiego.
5. Rada Uczniów.
W skład Rady Uczniów wchodzi Przewodniczący i wiceprzewodniczący Samorządu Uczniowskiego, których kompetencje są określone szczegółowo w regulaminie Samorządu oraz Samorządy klasowe z poszczególnych klas.
6. Kompetencje Rady Uczniów:
 - 1) uchwalanie regulaminu Samorządu i innych regulaminów wewnętrznych (Kodeks Ucznia) oraz dokonywanie zmian i poprawek,
 - 2) podejmowanie uchwał dotyczących głównych kierunków działania Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły,
 - 4) powoływanie komisji wyborczej, która przeprowadza wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego w przyszłym roku szkolnym,
7. Na pierwszym posiedzeniu nowo wybranej Rady Uczniów, które odbywa się nie później niż do 15 października Rada Uczniów ustala plan pracy Samorządu Uczniowskiego.
8. W zebraniach Rady Uczniów ma prawo uczestniczyć opiekun Samorządu.
9. Zebrania Rady Uczniów odbywają się przynajmniej raz na dwa miesiące i według potrzeb.
10. Kadencja władz, wybory:
 - 1) Kadencja wszystkich władz Samorządu trwa jeden rok.
 - 2) Członkiem Samorządu Klasowego może zostać każdy uczeń danej klasy.
 - 3) W chwili odejścia ucznia ze Szkoły (ukończenie nauki, zmiana Szkoły itp.), automatycznie przestaje być on członkiem Samorządu Uczniowskiego i na jego miejsce zostaje wybrany inny uczeń.
 - 4) Prawo udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego mają wszyscy uczniowie klas 1-8 Szkoły.
 - 5) Wybrany do Samorządu Uczniowskiego może być każdy uczeń kl. 4-8 Szkoły.
 - 6) Wybory do Samorządu Uczniowskiego odbywają się w głosowaniu tajnym.
 - 7) Aby wybory były ważne musi w nich uczestniczyć ponad 2/3 uczniów mających prawo wyboru.
 - 8) Wybory do Samorządu Uczniowskiego odbywają się nie później niż 30 września.
 - 9) Szczegóły wyborów do Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Wyborów Samorządu Uczniowskiego.
11. Zadania opiekuna Samorządu Uczniowskiego
 - 1) Czuwa nad całokształtem prac Samorządu Uczniowskiego.
 - 2) Pośredniczy między uczniami a nauczycielami.
 - 3) Doradza i wspomaga inicjatywę uczniowską.
 - 4) Zapobiega i pośredniczy w rozstrzyganiu konfliktów uczniowskich na różnych płaszczyznach.
12. Postanowienia końcowe
 - 1) Niniejsze postanowienia dotyczące Samorządu Uczniowskiego są dostępne wszystkim uczniom Szkoły.

- 2) Wnioski dotyczące poprawek do niniejszych postanowień dotyczących Samorządu Uczniowskiego mogą być zgłaszane przez członków Rady Uczniów, głosowane na jej zebraniu, uchwalane większością 2/3 głosów w obecności powyżej połowy członków Rady Uczniów.

§ 54. Wolontariat

1. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w szczególności na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, poprzez możliwość udziału w działaniach szkolnego wolontariatu.
2. Celem szkolnego wolontariatu jest rozwijanie wśród młodzieży postawy wrażliwości na problemy i potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń Szkoły, który wyraża chęć niesienia wolontariackiej, a zatem dobrowolnej i nieodpłatnej, pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki do działania szkolnego wolontariatu.
5. Opiekę nad szkolnym wolontariatem sprawują koordynatorzy wyznaczeni spośród grona nauczycieli przez Dyrektora.
6. Do zadań koordynatorów szkolnego wolontariatu należą:
 - 1) promocja wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
 - 2) ustalenie zakresu działania szkolnego wolontariatu;
 - 3) opracowanie planu działania w danym roku szkolnym;
 - 4) współpraca z Samorządami Uczniowskimi w zakresie spraw związanych z działalnością wolontariatu szkolnego;
 - a) opracowanie regulaminu szkolnego wolontariatu;
 - b) wyznaczanie zadań wolontariuszom;
 - c) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
 - d) określenie warunków współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
 - e) rozwiązywanie trudnych sytuacji;
 - f) nagradzanie wolontariuszy.
7. Osiągnięcia uczniów w aktywności na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego są wpisywane na świadectwo ukończenia szkoły.
8. Wpis na świadectwie ukończenia Szkoły może uzyskać uczeń, który spełnił jeden z poniższych warunków:
 - 1) regularnie i aktywnie uczestniczył w działalności szkolnego wolontariatu przez okres co najmniej 3 lat;
 - 2) regularnie i aktywnie uczestniczył w działalności wolontariatu pozaszkolnego przez okres co najmniej 1 roku.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, uczeń zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia potwierdzającego jego działalność w zakresie wolontariatu pozaszkolnego od właściwej instytucji.
10. Osobami, które są odpowiedzialne za wydanie zaświadczenia dotyczącego pracy ucznia na rzecz środowiska szkolnego lub lokalnego w ramach szkolnego wolontariatu, są koordynatorzy szkolnego wolontariatu.
11. Uczniowie realizujący program IB MYP mają obowiązek podejmowania działań z zakresu wolontariatu.
12. Szczegółowe wytyczne dotyczące zakresu i obowiązków ucznia związanych z wolontariatem regulują przepisy organizacji IBO prowadzącej międzynarodowe programy nauczania.

Rozdział VIII Osoba prowadząca

§ 55.

1. Osoba prowadząca Szkołę jest naczelnym organem kontrolnym, nadzoruje działania Dyrektora Szkoły i Wicedyrektora Szkoły.
2. Osoba prowadząca w szczególności:
 - 1) zapewnia materialne i organizacyjne warunki działania Szkoły,
 - 2) wyposaża Szkołę w środki niezbędne do jej prowadzenia,
 - 3) ustala i zmienia wysokość czesnego,
 - 4) zatwierdza plany wydatków Szkoły,
 - 5) podejmuje decyzje w nadzwyczajnych sprawach finansowych Szkoły,
 - 6) na wniosek Dyrektora Szkoły zatrudnia i zwalnia nauczycieli,
 - 7) zawiera umowy o pracę lub inne umowy cywilno-prawne z nauczycielami, dla których jest w rozumieniu przepisów pracodawcą,
 - 8) wprowadza i zatwierdza zmiany w regulaminach Szkoły,
 - 9) podejmuje decyzje o podjęciu współpracy Szkoły z podmiotami zewnętrznymi,
 - 10) planuje, prowadzi i nadzoruje inwestycje i remonty obiektów Szkoły

Rozdział IX Zasoby materialne

§ 56.

- Zasoby materialne Szkoły pochodzą ze środków przeznaczonych przez Osobę prowadzącą, składających się z:
1. opłat Rodziców wnoszonych z tytułu usługi edukacyjnej na kształcenie ich dzieci w Szkole,

2. wpłat z budżetu centralnego lub terenowego,
3. zapisów, darowizn, dotacji,
4. innych środków przekazanych przez Osobę prowadzącą.

Rozdział X Współpraca

§ 57.

1. Szkoła ściśle współpracuje z innymi szkołami i placówkami prowadzonymi przez Osobę prowadzącą, a posiedzenia Rad Pedagogicznych szkół prowadzonych przez Osobę prowadzącą mogą odbywać się wspólnie (z wyłączeniem posiedzeń Rad klasyfikacyjnych). Posiedzenia dotyczące klasyfikowania i promowania są odrębnie dokumentowane przez każdą ze szkół.

2. Niektóre zajęcia np. specjalistyczne oraz koła zainteresowań, w tym program sportowy Wolves organizowany przez osobę prowadzącą dla wszystkich jej szkół i placówek, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 58.

Szkoła współpracuje także w celu realizacji zadań programowych z:

1. innymi szkołami publicznymi i niepublicznymi krajowymi i zagranicznymi,
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
3. placówkami kulturalno-oświatowymi i organizacjami oświatowymi krajowymi i zagranicznymi,
4. bibliotekami,
5. instytucjami międzynarodowymi o charakterze edukacyjnym.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 59.

Prawa i obowiązki pracowników dydaktycznych określa Kodeks pracy, z wyjątkiem uprawnień i obowiązków obejmujących nauczycieli szkół niepublicznych, które określa ustawa "Karta Nauczyciela" oraz Regulamin pracy pracownika.

§ 60.

Statut Szkoły jest nadawany i zmieniany przez Osobę prowadzącą, która uprawniona jest do dokonywania wiążącej wykładni prawnej (interpretacji) postanowień Statutu.

§ 61.

Szkoła prowadzi dokumentację oraz wydaje świadectwa państwowe i legitymacje uczniowskie zgodnie z zasadami prawa oświatowego.

§ 62.

Decyzja o likwidacji Szkoły należy do kompetencji Osoby prowadzącej. O zamiarze oraz przyczynach likwidacji Szkoły należy zawiadomić Rodziców uczniów, organ ewidencji oraz gminę, na terenie której Szkoła się znajduje najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją Szkoły, która może mieć miejsce wyłącznie na koniec roku szkolnego.

§ 63.

1. Szkoła posługuje się okrągłymi pieczęciami urzędowymi z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciami zwykłymi.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
3. Osoba prowadząca Szkołę jest zobowiązana zgłosić organowi ewidencji wszelkie zmiany zawarte w zgłoszeniu, powstałe po wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych w ciągu 14 dni.
4. Organem uprawnionym do wiążącej interpretacji postanowień Statutu jest Zarząd Fundacji Edukacji Międzynarodowej z siedzibą w Wrocławiu.
5. Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 1 września 2025 r., równocześnie traci moc Statut zatwierdzony w dniu 1 września 2023 r.

W imieniu Osoby prowadzącej

(-) Cezary Głuszek
Prezes Zarządu
Fundacji Edukacji Międzynarodowej