

# STATUT

Niepublicznej Szkoły

Podstawowej

Promyk Szkoła jak Dom

z Oddziałami Dwujęzycznymi

im. Ignacego Jana Paderewskiego

w Szczecinie

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niepubliczna Szkoła Podstawowa Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie, zwana dalej Szkołą lub NSP, jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej, zgodnie z regulacjami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2017.59) i używa nazwy w pełnym brzmieniu: Niepubliczna Szkoła Podstawowa Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi imienia Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie.
2. Siedzibą Szkoły jest Szczecin, ul. T. Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin
3. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat. Edukacja szkolna przebiega w dwóch etapach, dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
  - 1) etap I: klasy I - III (edukacja wczesnoszkolna),
  - 2) etap II: klasy IV - VIII.
4. Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność Szkoły. Integralną jego częścią jest Wewnątrzszkolny System Oceniania.
5. Tworzone na podstawie Statutu regulaminy i procedury nie mogą być z nim sprzeczne.
6. Statut został sporządzony na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017, poz. 59, ze zm.),
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2016, poz. 1943, ze zm.),
  - 3) Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2017, poz. 1189, ze zm.),
  - 4) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. z późn. zm. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526),
  - 5) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1166 ze zm.).

## § 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Helena Grzywacz zwana dalej Właścicielem lub Organem Prowadzącym.
2. Nazwę Szkole nadaje Organ Prowadzący. Szkoła posiada logo (załącznik nr 1), sztandar (załącznik nr 2) oraz swój ceremoniał.
3. Szkoła działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2017.59) oraz właściwych, aktów wykonawczych do tej ustawy,
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U.2016.1943) oraz właściwych, aktów wykonawczych do tej ustawy,
  - 3) Niniejszego statutu,
  - 4) Wpisu do Ewidencji Niepublicznych Szkół i Przedszkoli prowadzonego przez Urząd Miasta Szczecin.
4. Nadzór organizacyjny i finansowy nad działalnością Szkoły sprawuje Właściciel.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
6. W Szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
7. Uczniowie szkoły mogą podejmować działalność w zakresie wolontariatu i powołać w tym celu radę wolontariatu, która ustala regulamin wolontariatu oraz tworzy inne dokumenty regulujące działalność wolontariatu.

## § 3

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posługuje się pieczęcią zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania szkoły

#### § 4

1. Nadrzędną ideą szkoły jest dobro ucznia.

#### § 5

##### **Cele i zadania ogólne szkoły**

1. Celem szkoły jest kształcenie i wychowywanie dzieci przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie. Szkoła dąży do kształtowania ideału wychowawczego jakim jest człowiek o wyraźnie określonych zasadach moralnych, ceniący wolność, odznaczający się wysokim poczuciem odpowiedzialności i szanujący godność własną i innych. W szczególności szkoła:

- 1) zapewnia zdobywanie wiedzy w zakresie niezbędnym do uzyskania świadectwa szkoły podstawowej i rozwijanie dociekliwości poznawczej;
- 2) kształtuje umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy;
- 3) wspomaga wychowawczą rolę rodziny, kształtując postawy otwartości i tolerancji nastawione na wzajemne porozumiewanie się, rozwiązywanie konfliktów, eliminowanie agresji, rozwijanie empatii i wrażliwości, a także świadome dążenie do dobra indywidualnego i społecznego;
- 4) kształtuje samodzielność, przedsiębiorczość oraz poczucie odpowiedzialności za siebie i innych;
- 5) organizuje i sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich wieku i potrzeb w trakcie zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych w godzinach pracy szkoły, pod warunkiem obecności ucznia w Szkole;
- 6) organizuje wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, w tym współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;

2. Celem szkoły jest również rozwijanie u uczniów miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe Europy i świata.

3. Szkoła przygotowuje uczniów do określania własnych wartości i celów życiowych, rozpoznawania wartości moralnych, wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności.

4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i przejawami patologii społecznej poprzez stosowanie następujących ustaleń:

- 1) uczniowie przebywający w szkole pozostają pod opieką dorosłych;
- 2) uczniowie przychodzący do szkoły wcześniej niż na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć zobowiązani są zgłosić się w świetlicy szkolnej;
- 3) w pomieszczeniach do zajęć edukacyjnych uczniowie przebywają zgodnie z regulaminem korzystania z nich;
- 4) uczniowie opuszczają szkołę oraz obiekty sportowe (halę sportową, pływalnię) użytkowane przez szkołę zgodnie z pisemną deklaracją rodziców (opiekunów): samodzielnie lub pod opieką wskazanej osoby;
- 5) uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych.
- 6) obecność gości z zewnątrz (nie uwzględniona w planie pracy na dany rok) wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Organem Prowadzącym lub Dyrektorem Szkoły.

## **§ 6**

### **Zadania dydaktyczne Szkoły**

1. Nauka poprawnego wypowiedania się oraz czytania i pisania ze zrozumieniem.
2. Poznawanie wymaganych pojęć oraz zdobywanie rzetelnej wiedzy w ramach realizowanych programów nauczania.
3. Dochodzenie do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści.
4. Rozwijanie zdolności myślenia przyczynowo - skutkowego, analitycznego i syntetycznego.
5. Traktowanie wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą w sposób integralny, prowadzący do lepszego poznania ludzi, świata i siebie.
6. Poznawanie zasad kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

7. Kształtowanie umiejętności kluczowych, czyli planowania i organizowania uczenia się, skutecznej komunikacji, efektywnego współdziałania w zespole, twórczego rozwiązywania problemów, poszukiwania i wykorzystywania informacji, a także rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień.

## § 7

### Priorytety i zadania wychowawcze Szkoły

1. Kształtowanie osobowości dziecka zgodnie z systemem wartości humanistycznych.
2. Praca wychowawcza nastawiona na wzajemne porozumiewanie się, kształtująca postawę świadomego dążenia do dobra indywidualnego i społecznego.
3. Rozwijanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za siebie i innych.
4. Działania konsekwentne i wspólne dla całej Rady Pedagogicznej oparte na przekonaniu, iż nauczycielskie autorytety są niezbędne w procesie wychowania.
5. Wspomaganie wychowawczej roli rodziny poprzez:
  - 1) ukazywanie wartości rodziny w życiu człowieka;
  - 2) rozwijanie wzajemnych kontaktów opartych na życzliwości, otwartości i szczerości;
  - 3) życzliwą i fachową pomoc;
  - 4) wspólne uczestnictwo w życiu Szkoły.
6. Wychowanie oznacza dla Szkoły:
  - 1) rozwijanie w uczniach dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna;
  - 2) utrwalanie postawy otwartości i tolerancji;
  - 3) wpajanie zasad i norm życia społecznego;
  - 4) wzmacnianie zachowań, które ułatwiają prawidłową komunikację i rozwiązywanie konfliktów oraz rozwijanie umiejętności radzenia sobie z uczuciem złości;
  - 5) przeciwdziałanie zachowaniom agresywnym;
  - 6) rozwijanie empatii i wrażliwości na problemy środowiska.
7. Podjęte w szkole działania wychowawcze mają:
  - 1) przygotować do rozpoznawania wartości moralnych;

- 2) przygotować do określenia własnych wartości i celów życiowych;
- 3) przygotować do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, kształtować postawy propaństwowe, uczyć współdziałania, ugruntować postawę szacunku dla dobra wspólnego;
- 4) uczyć świadomego i odpowiedzialnego korzystania ze środków masowej komunikacji.

## § 8

### **Zadania opiekuńcze Szkoły**

1. Zapewnienie uczniom i rodzicom pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
2. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, a w szczególności:
  - 1) wszyscy uczniowie podczas pobytu na terenie szkoły w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych znajdują się pod opieką nauczycieli i opiekunów zgodnie z przyjętym tygodniowym rozkładem zajęć, planem zajęć dodatkowych, harmonogramem dyżurów i zakresem obowiązków poszczególnych pracowników Szkoły;
  - 2) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia i dąży do zabezpieczenia dostrzeżonych zagrożeń oraz zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o nich Dyrektora Szkoły lub Organu Prowadzącego;
  - 3) nauczyciele mają obowiązek kontrolowania frekwencji uczniów na każdej lekcji;
  - 4) na pierwszych zajęciach w roku szkolnym nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem korzystania z sal dydaktycznych i innych pomieszczeń Szkoły oraz obiektów sportowych użytkowanych przez Szkołę;
  - 5) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym prowadzący zajęcia sprawdzają stan sprzętu sportowego i dostosowują wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów i bazy lokalowej;
  - 6) w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele aktywnie pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 7) w trakcie pobytu uczniów poza terenem szkoły (wycieczki, zawody sportowe, konkursy, zajęcia dodatkowe odbywane poza szkołą) opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie z zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa uczniów;

- 8) organizowanie wycieczek wymaga wypełnienia Karty Wycieczki, Listy Uczestników Wycieczki oraz Deklaracji Zgody Rodziców (Opiekunów) Ucznia.
- 9) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział klasowy opiece wychowawczej jednego nauczyciela – wychowawcy.

## § 9

### Formy realizacji zadań

1. Zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych oraz niniejszego statutu Szkoła realizować będzie w poszczególnych zakresach poprzez:

- 1) podtrzymywanie godności i tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w tym:
  - a) organizowanie uroczystości związanych z wybranymi rocznicami historycznymi zgodnie z kalendarzem imprez;
  - b) organizowanie konkursów oraz udział w konkursach międzyszkolnych;
  - c) dobrowolne uczestnictwo w lekcjach religii po uprzednim zgłoszeniu przez rodziców;
- 2) rozwijanie samodzielności oraz przygotowanie ich do wypełniania przyszłych obowiązków, a w tym:
  - a) zajęcia edukacyjne wynikające z tygodniowego rozkładu zajęć (obowiązkowe oraz pozalekcyjne);
  - b) projekty edukacyjne;
  - c) udział w imprezach kulturalnych, naukowych i sportowych.
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w tym kierowanie na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce, a także organizowanie dla nich zajęć wyrównawczych w zależności od potrzeb.
- 4) rozwijanie talentów uczniów szczególnie uzdolnionych w zakresie odpowiadającym ich zainteresowaniom,
- 5) promowanie i ochronę zdrowia uczniów, w szczególności poprzez:
  - a) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom;
  - b) dbałość o higienę pracy.



## § 10

1. W realizacji wyznaczonych celów i zadań Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych oraz przepisy prawne.
2. Realizacja celów szkoły może być wspierana na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem oraz Organem Prowadzącym przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje.
3. Cele i zadania wymienione Szkoła realizuje w oparciu o Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Program Wychowawczo - Profilaktyczny oraz realizację ścieżek edukacyjnych.
4. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna. Jest on opiniowany przez Organ Prowadzący i zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
5. W szczególnych sytuacjach, w razie wystąpienia ograniczenia funkcjonowania szkoły, nauka w szkole może być realizowana zdalnie. Wówczas realizacja wyznaczonych celów odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć. Uczniowie mają obowiązek potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach na początku i na końcu każdej jednostki lekcyjnej.

## ROZDZIAŁ III

### § 11

#### **Organy Szkoły**

Organami Szkoły są:

- 1) Właściciel Szkoły, zwany również Organem Prowadzącym,
- 2) Dyrektor Szkoły,
- 3) Rada Pedagogiczna.

### § 12

#### **Właściciel Szkoły**

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

1. Organ Prowadzący Szkołę:
  - 1) nadaje Szkole pierwszy statut,
  - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 3) dba o prestiż szkoły i tworzy wizję jej przyszłości,
  - 4) zatrudnia Dyrektora Szkoły,
  - 5) ustala wysokość czesnego za naukę i wysokość innych opłat za nauczanie w Szkole,
  - 6) zarządza majątkiem Szkoły,
  - 7) ustala, organizuje i nadzoruje warunki naboru uczniów do Szkoły,
  - 8) zatwierdza zmiany Statutu Szkoły.
2. Prowadzący decyduje (po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły) w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 2) wynagradzania i premiowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 3) wewnętrznej organizacji Szkoły.
3. Do kompetencji Prowadzącego Szkołę należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 2) zatwierdzanie Arkusza Organizacyjnego Szkoły,
  - 3) rozstrzyganie ewentualnych sporów między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły,
  - 4) rozpatrywanie odwołań uczniów bądź ich rodziców od sankcji nałożonych na ucznia za nieprzestrzeganie postanowień statutu,
  - 5) podejmowanie decyzji o likwidacji szkoły (zgodnie z art. 84 ustawy o systemie oświaty),
  - 6) ustalanie wynagrodzenia Dyrektora Szkoły.

### **§ 13**

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje Organ Prowadzący.
2. W zakresie dyscypliny pracy Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed Organem Prowadzącym.

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

3. Do zadań Dyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły oraz kierowanie całokształtem działania Szkoły, a w szczególności:
- 1) współtworzenie koncepcji funkcjonowania i rozwoju Szkoły;
  - 2) kierowanie bieżącą działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 3) występowanie z wnioskiem o nagradzanie i karanie pracowników do Organu Prowadzącego;
  - 4) ustalanie podziału czynności oraz zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności pracowników;
  - 5) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej;
  - 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 7) współdziałanie z Organem Prowadzącym w zakresie naboru uczniów zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w statucie szkoły;
  - 8) organizacja sprawdzianów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole i właściwego ich przebiegu;
  - 9) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry,
  - 10) współtworzenie warunków realizacji programu nauczania i wychowania;
  - 11) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w szkole;
  - 12) zapewnienie przez nadzór wymaganego stanu higienicznego i sanitarnego szkoły oraz warunków bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
  - 13) zapewnienie bezpieczeństwa pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
  - 14) współdziałanie z Właścicielem, Radą Pedagogiczną i rodzicami;
  - 15) współdziałanie z Właścicielem w zakresie określania potrzeb finansowych niezbędnych dla prawidłowej realizacji programu nauczania i wychowania;
  - 16) dbanie o racjonalne wykorzystanie funduszy przeznaczonych na pomoce dydaktyczne i wyposażenie szkoły;
  - 17) dbanie o majątek Szkoły;
  - 18) odpowiadanie za przestrzeganie regulaminów przyjętych przez Organ Prowadzący Szkołę i Radę Pedagogiczną oraz zasad postępowania porządkujących działalność Szkoły;

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

- 19) informowanie na bieżąco Organu Prowadzącego o stanie Szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach;
- 20) Dyrektor Szkoły może wydawać decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 21) zatwierdzanie Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły po uchwaleniu go przez Radę Pedagogiczną i zaopiniowaniu przez Organ Prowadzący;
- 22) opracowanie Arkusza Organizacyjnego Szkoły;
- 23) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 24) Dyrektor dopuszcza do użytku programy nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

5. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły,
- 2) wnioskowania do Organu Prowadzącego w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników Szkoły,
- 3) wnioskowania do Organu Prowadzącego w sprawie premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
- 4) przyjmowania uczniów do Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym,
- 5) oceny pracy nauczycieli,
- 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowaniu bieżącym w porozumieniu z Organem Prowadzącym,
- 7) wnioskowania do Organu Prowadzącego w sprawie zmian w statucie,
- 8) reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.

6. Dyrektor Szkoły odpowiada przed Organem Prowadzącym za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad dziećmi,
- 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
- 4) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej (w zakresie określonym przez Organ Prowadzący) i uczniowskiej,
- 5) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

## **§ 14**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do opracowania i realizacji zadań wynikających ze Statutu Szkoły.
2. Rada – w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej uczestniczy z głosem doradczym przedstawiciel Organu Prowadzącego Szkołę.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego nauczyciele z innych placówek, pracownicy poradni pedagogiczno - psychologicznej, przedstawiciele organizacji społecznych, służby zdrowia, rodziców oraz pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi Szkoły.
7. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy plus jeden jej członków. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

8. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, jeśli może to naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Zebrania Rady mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, Organu Prowadzącego Szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników kwalifikacyjnych i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
12. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań.
13. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
14. Posiedzenia Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
15. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie ukończenia szkoły przez uczniów,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie dopuszczenia do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego,
  - 6) decydowanie o udzieleniu uczniom pochwał, nagród i kar,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 8) uchwalanie Programu Wychowawczego Szkoły.
16. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) propozycję planu finansowego Szkoły,
  - 3) propozycje Dyrektora Szkoły co do przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

- 4) opracowany przez Dyrektora i zatwierdzany przez Organ Prowadzący Regulamin Szkoły,
- 5) opracowany przez Dyrektora i zatwierdzany przez Organ Prowadzący Arkusze Organizacyjny Szkoły.

17. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:

- 1) realizacji uchwał Rady,
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
- 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
- 5) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

18. Każdy członek Rady jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły,
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady, do których został powołany oraz w wewnątrzszkolnym samokształceniu,
- 4) realizowania uchwał rady – także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad Rady.

19. Z każdego zebrania Rady sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do Księgi Protokołów Rady, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady.

20. Protokół zebrania Rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisują przewodniczący obrad i protokolant. W terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu i zapoznania się z jego treścią członkowie Rady zobowiązani są do zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

21. Księgę Protokołów Rady należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę.

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

22. Rada Pedagogiczna lub Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym mają prawo wyrażania opinii i składania wniosków w każdej sprawie dotyczącej Szkoły i przedstawienia ich właściwym adresatom.

23. Rada Pedagogiczna nie może reprezentować Szkoły na zewnątrz.

## § 15

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi:

- 1) Dyrektor Szkoły przyjmuje wnioski, bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 2) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
- 3) wnoszone sprawy Dyrektor Szkoły rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

4. W sprawach spornych między uczniem a nauczycielem ustala się co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy;
- 2) wychowawca przedstawia sprawę zainteresowanemu nauczycielowi i rozstrzyga kwestie sporne;
- 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły, od decyzji którego przysługuje odwołanie do Organu Prowadzącego Szkołę, a w przypadku gdy Organem Prowadzącym jest Dyrektor Szkoły do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

## ROZDZIAŁ IV

### **Organizacja Szkoły**

## § 16



Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, który może liczyć nie więcej niż 16 uczniów, jednakże w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się powiększenie oddziału do 18 uczniów.
2. Oddział składa się z uczniów, którzy w kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Zajęcia z uczniami we wszystkich klasach szkoły odbywają się przez pięć dni w tygodniu, Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia edukacyjne wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
6. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze w toku jednolitego, ośmioletniego cyklu edukacyjnego.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowywania i opieki w danym roku szkolnym (zajęcia lekcyjne obowiązkowe, dodatkowe, nadobowiązkowe, indywidualne i pozalekcyjne) określa Arkusz Organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną. Arkusz Organizacji Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę.
8. Szkoła wszystkim uczniom zapewnia opiekę od 7.00 do 17.00.
9. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
10. Oddział można dzielić na grupy na zajęcia z języków obcych, informatyki i na innych zajęciach dla których treść programu przewiduje prowadzenie ćwiczeń w mniejszych grupach.
11. W Szkole organizuje się naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów.
13. Szkoła zapewnia naukę języka angielskiego od klasy 1 w wymiarze pięciu godzin lekcyjnych tygodniowo, oraz drugiego języka - niemieckiego w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

tygodniowo. Szkoła zapewnia również w klasach 1-3 czwartą godzinę wychowania fizycznego w tygodniu. Są to zajęcia obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

14. Dobór semestralny przedmiotów nauczania oraz wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację jest zgodny z ramowym planem nauczania, opracowanym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

15. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.

### § 17

1. W Szkole mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne, z językiem angielskim jako drugim językiem nauczania.

2. Oddziałem dwujęzycznym jest oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz angielskim, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę;

3. Oddziały dwujęzyczne tworzy się począwszy od klasy VII.

4. Warunki przyjęcia uczniów do oddziału dwujęzycznego reguluje § 23.

### § 18

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną zwaną dalej „świetlicą” celem pobytu w niej uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły.

3. Program działania i formy pracy świetlicy określa plan pracy świetlicy i regulamin.

4. Warunkiem objęcia ucznia opieką świetlicy jest zameldowanie się ucznia w jej pomieszczeniu.

## § 19

1. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań poprzez prowadzenie zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych, takich jak koła zainteresowań, dodatkową naukę języków obcych, zajęcia rekreacyjno-sportowe. Ponadto rozwój zainteresowań uczniów może być realizowany poprzez:

- 1) udział uczniów w zajęciach „Zielonej Szkoły”,
- 2) udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w szkole,
- 3) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- 4) wycieczki tematyczne,
- 5) udział w spektaklach teatralnych i seansach filmowych,
- 6) wskazanie uczniowi odpowiedniej lektury,
- 7) organizowanie lekcji bibliotecznych,
- 8) indywidualną pracę z uczniem,
- 9) udział w spotkaniach z wybitnymi ludźmi,
- 10) uczestnictwo w konkursach, turniejach, olimpiadach.

2. Szkoła proponuje zajęcia dodatkowe wybierane i ustalane corocznie przez Organ Prowadzący w porozumieniu z Rodzicami i Dyrektorem Szkoły.

3. Szkoła, na wniosek rodziców, może organizować zajęcia dodatkowo płatne.

4. Szkoła może organizować zajęcia także poza swoją siedzibą.

5. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego uczęszczania na wybrane zajęcia pozalekcyjne. Regularne ich opuszczanie może skutkować wypisaniem ucznia z zajęć.

## § 20

1. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii.

2. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.

3. Nauczyciela religii zatrudnia prowadzący szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
7. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo. Za zgodą władz kościelnych wymiar godzin może zostać zmniejszony do jednej godziny tygodniowo.
8. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni częściowego zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
9. Rekolekcje są dniami częściowo wolnymi od zajęć szkolnych.
10. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania sprawuje Dyrektor Szkoły.
11. Dla uczniów nieuczestniczących w nauczaniu religii może być zorganizowane nauczanie etyki w przypadku zadeklarowania uczestnictwa w zajęciach minimum pięciu uczniów z poziomu klas.

## **§ 21**

1. W Szkole organizuje się biblioteczki klasowe, które służą do wspierania realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych bezpośrednio na lekcjach.
2. Za organizację biblioteczek klasowych odpowiedzialny jest wychowawca klasy, który współpracuje w tym zakresie z nauczycielami przedmiotów.
3. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.
4. Uczniowie mają obowiązek szanować książki i podręczniki wypożyczone ze szkolnej biblioteki.

## **§ 22**

### **Zasady naboru uczniów do Szkoły**

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

1. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii powołanego w tym celu zespołu rekrutacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły w każdym roku szkolnym podaje szczegółowe terminy rekrutacji do klasy I.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w regulaminie rekrutacji opracowanym przez Dyrektora Szkoły, zgodnym z zasadami rekrutacji zamieszczonymi w Statucie.
4. Rekrutacją objęte są wszystkie dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) złożą w sekretariacie kartę zgłoszenia dziecka do Szkoły.
5. Warunkiem przyjęcia do klasy I jest uzyskanie pozytywnego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej, dotyczącej:
  - 1) w części I – umiejętności programowych wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem dojrzałości szkolnej,
  - 2) w części II – wiadomości z zakresu znajomości języka angielskiego oraz predyspozycji do nauki języków obcych.
6. W rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatem do klasy I uczestniczy wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej oraz nauczyciel języka angielskiego.
7. Rekrutacja do klas II–VIII odbywa się przez cały rok szkolny pod warunkiem dysponowania przez Szkołę wolnymi miejscami w poszczególnych klasach.
8. Warunkiem przyjęcia ucznia do klas II–VIII jest uzyskanie pozytywnego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Rozmowa kwalifikacyjna, o której mowa w ust. 8, prowadzona jest w dwóch zakresach w formie testu kompetencji dotyczącego:
  - 1) w części I – wiadomości i umiejętności z zakresu edukacji polonistycznej i matematycznej klasy programowo niższej,
  - 2) w części II – wiadomości z zakresu znajomości języka angielskiego.
10. W rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatem do klas II–VIII uczestniczy wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej oraz nauczyciel języka angielskiego.
11. Dziecko zostaje wpisane na listę uczniów Szkoły po uiszczeniu przez rodziców wpisowego i podpisaniu oświadczenia o akceptacji warunków płatności za szkołę.
12. W przypadku, gdy dziecko wpisane do Szkoły posiada rodzeństwo, Szkoła gwarantuje pierwszeństwo przy wpisie na listę uczniów tego rodzeństwa.

## § 23

1. Do oddziału dwujęzycznego, o którym mowa w § 17 przyjmuje się w pierwszej kolejności uczniów, którzy otrzymali promocję do klasy VII w Niepublicznej Szkole Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie. Rodzice ucznia deklarują przejście dziecka do oddziału dwujęzycznego w kolejnym roku szkolnym na Deklaracji wyboru kształcenia językowego najpóźniej do końca marca roku kalendarzowego, w którym dziecko uczęszcza do klasy VI.

2. W procesie rekrutacji do oddziału dwujęzycznego uczniów, o których mowa w ust.1 brane są pod uwagę następujące kryteria:

1) wynik przeprowadzonego w klasie VI próbnego egzaminu Cambridge English, a w przypadku, kiedy uczeń nie przystąpił do takiego egzaminu - wynik opracowanego przez zespół nauczycieli języka angielskiego egzaminu umiejętności językowych w części pisemnej i ustnej;

2) średnia ocen oraz ocena zachowania uzyskane na świadectwie promocyjnym do klasy VII

3) w przypadku wolnych miejsc do oddziału dwujęzycznego przyjmowani są uczniowie, którzy otrzymali świadectwo promocyjne do klasy VII w innej szkole.

3. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie do oddziału dwujęzycznego jest:

1) złożenie karty zgłoszenia, o której mowa w § 23 ust. 1,

2) przystąpienie do opracowanego przez zespół nauczycieli języka angielskiego w Niepublicznej Szkole Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom im. Ignacego Jana Paderewskiego egzaminu umiejętności językowych w części pisemnej i ustnej; termin egzaminu jest ustalany z rodzicami ucznia po wpłynięciu do dyrekcji szkoły karty zgłoszenia dziecka.

4. W procesie rekrutacji do oddziału dwujęzycznego uczniów, o których mowa w ust.3 brane są pod uwagę następujące kryteria:

1) wynik egzaminu umiejętności językowych, o którym mowa w ust. 3 pkt 2,

2) średnia ocen oraz ocena zachowania uzyskane na świadectwie promocyjnym do klasy VII.

## § 24

### Zasady finansowania działalności Szkoły

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

1. Środki finansowe na działalność szkoły pochodzą z czesnego wpłacanego przez rodziców uczniów oraz dotacji Ministerstwa Edukacji Narodowej przekazywanej za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego na rachunek Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła ma prawo do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację poszerzonego planu nauczania i inną działalność dydaktyczną – wychowawczą od rodziców, innych osób fizycznych i prawnych oraz w wyniku realizacji projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.
3. Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za Szkołę, przy czym chesne jest wnoszone za rok szkolny w 10 lub 12 ratach do 5-go każdego miesiąca z góry przelewem na konto Szkoły. Dopuszczalne jest zaliczkowe regulowanie należności za dłuższy okres czasu.
4. Osoby fizyczne i prawne mogą wspierać materialnie Szkołę i uczniów.
5. W przypadku zalegania rodziców z opłatami ponad 1 miesiąc, Dyrektor Szkoły lub Organ Prowadzący – po uprzednim, bezskutecznym wezwaniu do uregulowania należności – może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły i skierowaniu ucznia do kontynuowania nauki w jego rejonie szkolnym. W tym przypadku rodzicom/opiekunom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora będącego jednocześnie Organem prowadzącym do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
6. Opóźnienia w opłatach powodują naliczenie karnych odsetek w wysokości ustawowej.
7. Organ prowadzący może, na wniosek zainteresowanych, przesunąć termin wpłaty.
8. Niedotrzymanie ustalonego terminu powoduje naliczenie odsetek za cały okres prolongaty należności.
9. Chesne jest regulowane każdego roku zgodnie ze wzrostem wskaźnika inflacji podawanym przez Prezesa GUS w M.P. i Dz.U. oraz wzrostem kosztów utrzymania szkoły i podawane do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń, w sekretariacie szkoły, przez dziennik elektroniczny nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem roku szkolnego.

## ROZDZIAŁ V

### § 25

#### **Pracownicy Szkoły**

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, instruktorów i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w pkt 1, określają przepisy Kodeksu Pracy .
3. Nauczyciele oraz inni pracownicy są zatrudniani na podstawie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych.
4. Obsady stanowisk wymienionych w pkt 1 dokonuje Organ Prowadzący po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły.
5. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji.
6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników określa Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

## § 26

### **Nauczyciele**

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym dla realizacji zajęć obowiązkowych w Szkole są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w szkole podstawowej, które są ustalone w przepisach Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań związanych z organizacją procesu dydaktyczno i opiekuńczo-wychowawczego – w wymiarze do 40 godzin tygodniowo, wliczając w to obowiązujące go pensum dydaktyczne.
4. Nauczyciel podlega kontroli poprzez hospitację zajęć, lustrację sal, sprawdzanie dokumentacji (dzienników, planów wychowawczych, arkuszy ocen, konspektów, planów nauczania, protokołów z zebrań, kronik klasowych itp.).
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z Kartą Nauczyciela.
6. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa podpisana z Organem Prowadzącym.
7. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.
8. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:



Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

- 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie, modyfikowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 2) integrowanie treści przedmiotowych w bloki przedmiotowe, tematyczne,
  - 3) monitorowanie, diagnozowanie, usprawnianie wdrażanego wewnątrzszkolnego systemu oceniania, szkolnego programu wychowawczego,
  - 4) opracowanie zestawu zadań, ćwiczeń – z motywem przewodnim – jako przygotowanie uczniów do sprawdzianu zewnętrznego,
  - 5) opracowanie narzędzi badawczych niezbędnych w procesie monitorowania i diagnozowania szkolnego zestawu programów nauczania, wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego,
  - 6) pomoc dyrektorowi szkoły w monitorowaniu ewaluacji pracy szkoły w różnych obszarach oraz opracowanie niezbędnych do tego celu narzędzi,
  - 7) opracowanie harmonogramu wycieczek klasowych,
  - 8) planowanie i organizowanie konkursów wewnątrzszkolnych i imprez uczniowskich,
  - 9) tworzenie, uzupełnianie listy niezbędnych pomocy dydaktycznych,
  - 10) gromadzenie artykułów metodycznych, tworzenie, uzupełnianie informatora „To warto wiedzieć”.
9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu na okres roku szkolnego.
10. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:
- 1) planowanie pracy zespołu nauczycielskiego,
  - 2) koordynowanie realizacji zadań zespołu,
  - 3) kontrola realizacji zadań zespołu,
  - 4) czuwanie nad korelacją międzyprzedmiotową,
  - 5) obserwowanie zajęć edukacyjnych członków zespołu,
  - 6) służenie radą i pomocą kolegom z zespołu,
  - 7) przekazywanie wniosków dyrektorowi szkoły,
  - 8) pomaganie w ocenie pracy nauczyciela.
11. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie obowiązków statutowych i prawa wewnątrzszkolnego,
  - 2) dbanie o wysoki poziom nauczania swojego przedmiotu,

- 3) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych zasad oceniania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania przyjętym przez Szkołę,
- 4) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 5) wzbogacanie swojego warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt,
- 6) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły,
- 7) kontrolowanie systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a w razie zauważonych usterek zgłaszanie ich dyrektorowi,
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 9) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów,
- 10) poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań, pozytywnych cech charakteru ucznia,
- 11) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb emocjonalnych uczniów,
- 12) szanowanie godności osobistej ucznia,
- 13) staranne, przejrzyste i terminowe prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 14) troska o godność zawodu nauczycielskiego.

## § 27

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków środowiska szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w pkt 4:
- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy a jednocześnie mające wpływ na indywidualny rozwój ucznia,
  - 3) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którzy powinni być otoczeni indywidualnymi działaniami (uczniowie zdolni, uczniowie z trudnościami i niepowodzeniami),
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współpracy z rodzicami w działaniach wychowawczych,
    - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
6. Wychowawca współpracuje ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
7. Wychowawca organizuje spotkania lub w innej formie kontaktuje się z rodzicami informując ich o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
8. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu.
9. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
1. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## § 28

1. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) opracowania własnego programu nauczania,
  - 2) decydowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów,
  - 3) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem uwzględniając wewnętrzny system oceniania,
  - 4) wynagrodzenia za pracę zgodnie z umową podpisaną z Organem Prowadzącym,
  - 5) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania,
  - 6) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy,
  - 7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

## § 29

### **Zadania innych pracowników Szkoły**

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy Organ Prowadzący Szkołę.
2. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność oraz wynagrodzenie ustala Organ Prowadzący Szkołę w umowie zgodnie z zasadami Kodeksu Pracy.
3. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
  - 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.
4. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek:
  - 1) zgłaszania dyrektorowi wszelkich zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i osób przebywających w szkole (nauczycielowi pod nieobecność dyrektora);
  - 2) wspierania nauczycieli w organizacji uroczystości/przedsięwzięć w szkole;

- 3) informowania nauczycieli i dyrektora o wszelkich niestosownych zachowaniach uczniów.

## ROZDZIAŁ VI

### Uczniowie Szkoły i Rodzice

#### § 30

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) zapoznania się z programem nauczania i wymogami edukacyjnymi z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępu w nauce poprzez ocenę opisową oraz cyfrową zgodną z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania będącym integralną częścią niniejszego Statutu.
- 6) zorganizowanej pomocy w przypadku trudności szkolnych,
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniającym bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowanie jego godności i przekonań,
- 8) nauki zindywidualizowanej w zespołach gwarantujących wysoki poziom nauczania i oddziaływań wychowawczych,
- 9) posiadania niezbędnego czasu na nadrobienie zaległości powstałych w wyniku nieobecności w szkole spowodowanych chorobą lub innymi ważnymi okolicznościami,
- 10) powtórzenia danej klasy raz w cyklu kształcenia.

##### 2. Uczeń posiada także uprawnienia:

- 1) do udziału w zajęciach pozalekcyjnych (kołach przedmiotowych, zainteresowań, artystycznych itp.);

- 2) do udziału w wycieczkach, „zielonych szkołach”, imprezach, uroczystościach, dyskotekach organizowanych przez Szkołę,
- 3) do korzystania z okresu ochronnego – 2 tygodnie – w przypadku ucznia nowo przybyłego do Szkoły w ciągu roku szkolnego.

### § 31

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
  - 3) przeciwstawiać się objawom brutalności;
  - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
  - 5) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 6) szanować książki i podręczniki wypożyczone ze szkolnej biblioteki;
  - 7) brać aktywny udział w zajęciach i uzupełnić braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
  - 8) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (klasa szkolna, świetlica, szatnia, zajęcia w-f);
  - 9) godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię;
  - 10) chronić własne życie i zdrowie, wystrzegać się szkodliwych nałogów oraz przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgaryzmu.
  - 12) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Wychowawcy.
2. Uczeń korzystający z prawa do nauki w szkole przyjmuje na siebie obowiązki i prawa wynikające z rozdziału VI .
3. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
4. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.

5. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach. Szczegółowy zakres obowiązków dyżurnych ustalają uczniowie z wychowawcą klasy.
6. W okresie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni.
7. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych.
8. Zwolnienie z zajęć może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.

## § 32

1. Każdy uczeń posiada strój galowy – mundurek szkolny, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z kalendarza imprez szkolnych;
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
  - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - 1) dla dziewcząt – granatowa spódnica w kratę i taki sam krawat (do zakupienia w zakładzie krawieckim wskazanym przez Szkołę), biała bluzka z kołnierzykiem, granatowe lub czarne rajstopy/ podkolanówki, półbuty wizytowe w kolorze granatowym lub czarnym;
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie, biała koszula z kołnierzykiem, krawat (do zakupienia w zakładzie krawieckim wskazanym przez Szkołę), półbuty wizytowe w kolorze granatowym lub czarnym;
3. Ubiór codzienny musi być zgodny z regulaminem stroju szkolnego.
4. Od roku szkolnego 2020/2021 obowiązuje mundurek szkolny codzienny od klasy pierwszej i w kolejnych latach nauki w Szkole.

### § 33

#### Nagrody i wyróżnienia

1. Za wyniki w nauce i dobre zachowanie uczniom szkoły przyznaje się nagrody i wyróżnienia, a w szczególności:

- 1) Uczniowie klas I-III mogą na zakończenie roku szkolnego otrzymywać nagrody książkowe oraz dyplomy;
- 2) Uczniowie klas IV-VIII, którzy uzyskują na świadectwie średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują nagrody książkowe;
- 3) Uczniom wszystkich klas za szczególne osiągnięcia mogą być wręczane dyplomy i drobne nagrody rzeczowe.

2. Uczniowie mogą być premiowani za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę.

3. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane w postaci:

- 1) gratulacji umieszczonych na gazetce szkolnej;
- 2) zapisu w kronice szkolnej;
- 3) pochwały udzielonej na apelu;
- 4) odznaki typu: „Jestem koleżeński”, „Chętnie pomagam innym” itp.;
- 5) listu gratulacyjnego do rodziców;
- 6) listu pochwalnego dla ucznia.

4. Szkoła informuje rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.

5. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

6. Nagroda Dyrektora Szkoły.

- 1) Nagroda przyznawana jest uczniom klas I-VIII
- 2) Wniosek o przyznanie Nagrody Dyrektora Szkoły składa dyrektorowi szkoły wychowawca klasy na 2 tygodnie przed końcoworoczną radą klasyfikacyjną.



- 3) Do wniosku wychowawca dołącza szczegółowe uzasadnienie oraz ewentualne dyplomy, zaświadczenia lub opinie o osiągnięciach ucznia potwierdzające sukcesy w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, turniejach lub innych konkursach. Kandydatów do nagrody powinna cechować nienaganna postawa uczniowska.
- 4) Wybór nagradzanych odbywa się w głosowaniu jawnym lub tajnym na końcoworocznej radzie klasyfikacyjnej. Nagrodę otrzymuje kandydat, który uzyskał większość oddanych głosów członków Rady Pedagogicznej. W przypadku uzasadnionej nieobecności uwzględnia się także głosy nieobecnych nauczycieli oddane na piśmie i złożone u dyrektora.
- 5) O przyznaniu nagrody informowani są: uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) i społeczność uczniowska.
- 6) Nagrodę wręcza Dyrektor Szkoły podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego w obecności wspólnoty szkolnej.

## **§ 34**

### **Kary**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu i szkolnych regulaminów poprzez:
  - 1) upomnienie lub naganę wychowawcy klasy;
  - 2) naganę wychowawcy klasy w obecności dyrektora Szkoły i rodzica (opiekuna prawnego ucznia); w przypadku nieobecności w podanym terminie powiadomionego rodzica (opiekuna prawnego ucznia), nagana zostaje udzielona;
  - 3) czasowe pozbawienie przysługujących uprawnień;
  - 4) upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy klasy;
  - 5) naganę Dyrektora Szkoły w obecności rodzica (opiekuna prawnego ucznia), w przypadku nieobecności w podanym terminie powiadomionego rodzica (opiekuna prawnego ucznia), nagana zostaje udzielona;
2. Nagany Dyrektor Szkoły udziela na wniosek wychowawcy klasy w oparciu o udokumentowane uzasadnienie potrzeby udzielania takiej kary. Szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

3. Od nałożonej kary rodzice ucznia (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się w formie pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły – w terminie 2 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze.

## § 35

### Rodzice

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w zakresie wychowania i profilaktyki, a także w zakresie nauczania swoich dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zaznajomienia się z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi w klasie i w Szkole,
- 2) zaznajomienia się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, ewentualnych trudności w nauce, form zachowania w szkole) w czasie tzw. konsultacji, zebrań klasowych – przynajmniej 3 razy w roku, wywiadówki – po pierwszym semestrze,
- 1) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
- 2) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

3. Obowiązkiem rodziców jest akceptowanie warunków i sposobu funkcjonowania Szkoły a w szczególności:

- 1) zapewnienie regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 2) osobiste odbieranie dziecka po zakończeniu zajęć w Szkole, przy czym odbieranie dziecka przez pełnomocnika względnie samodzielny powrót dziecka do domu wymaga pisemnego oświadczenia rodziców,
- 3) przestrzeganie obowiązującego w Szkole statutu i stosowanie się do ogłaszanych przez dyrektora informacji,
- 4) współdziałanie z nauczycielami i pracownikami Szkoły w zakresie wychowania dziecka.

W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia obowiązków, a w szczególności przejawiania

zachowań zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych, rodzice dziecka zobowiązani są do systematycznych kontaktów z wychowawcą klasy oraz Dyrektorem Szkoły i respektowania ich zaleceń,

- 5) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 6) regularne i terminowe wnoszenie czesnego,
- 7) w przypadku złożenia wniosku o skreślenie dziecka z listy uczniów Szkoły rodzic, który wybrał opcję wnoszenia czesnego w 12 ratach zobowiązany jest dopłacić czesne proporcjonalnie do 10 rat.

4. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia odpowiadają materialnie za szkodę, którą uczeń wyrządził.

5. Obowiązkiem rodzica jest usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły poprzez dziennik elektroniczny. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na uzasadniony wniosek rodzica/opiekuna. Wniosek nie zostanie uznany, gdy jest niewiarygodny lub nieuzasadniony. Wniosek nie zostanie uznany, gdy zostanie przesłany po upływie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły z wyjątkiem szczególnych przypadków.

## § 36

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji, przerw i zajęć na terenie szkoły oraz gdy uczeń znajduje się pod opieką szkoły poza jej terenem obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. smartwatch). Muszą one być wyłączone. Dopuszcza się, za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, korzystanie z telefonu w celach edukacyjnych (pozyskiwanie informacji, wykorzystywanie aplikacji edukacyjnych).

4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
5. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody. Fotografowanie, filmowanie i nagrywanie nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody stanowi rażące naruszenie postanowień niniejszego statutu i jest podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.

### § 37

#### **Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów jeśli wcześniej stosowane kary nie odniosły pożądanego efektów wychowawczych.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
  - 1) rażące naruszanie obowiązków szkolnych,
  - 2) narażanie życia i zdrowia swojego lub innych osób,
  - 3) agresywne zachowania wobec pracowników szkoły lub innych uczniów (używanie obraźliwego i wulgarnego słownictwa, użycie siły wobec innego ucznia),
  - 4) niszczenie mienia Szkoły lub prywatnego innych osób lub jego kradzież,
  - 5) wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów,
  - 6) wywołanie negatywnych opinii o szkole z powodu nieodpowiedniego zachowania się ucznia (wybryki chuligańskie w miejscach publicznych, molestowanie fizyczne i psychiczne kolegów, także z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych),
  - 7) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających i substancji psychotropowych oraz alkoholu, bądź zmuszanie do ich zażywania, palenie papierosów na terenie szkoły,
  - 8) przebywanie na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków,
  - 9) nieuiszczenie czesnego (powyżej 1 miesiąca),
  - 10) filmowanie, nagrywanie i fotografowanie telefonem komórkowym lub innymi urządzeniami elektronicznymi nauczycieli lub innych uczniów bez ich wiedzy i zgody.

3. O planowanym skreśleniu ucznia z listy uczniów informowani są rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
4. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, od której przysługuje stronie prawo wniesienia odwołania.
5. Doręczenie decyzji następuje na piśmie osobiście lub w formie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Uczeń i jego rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo do wglądu w dokumentację sprawy.
7. Rodzice/ prawni opiekunowie ucznia mają prawo do odwołania od decyzji do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły na zasadach określonych w KPA.
8. Decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia Szkoły przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.
9. Decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Dyrektor Szkoły odnotowuje w arkuszu ocen oraz zawiadamia Organ Prowadzący Szkołę.
10. Dyrektor Szkoły informuje dyrektora szkoły rejonowej o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły.

## **§ 38**

### **Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 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.

3. 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 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.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

- śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, nauczyciele i wychowawcy przekazują:
- 1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) rodzicom – na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do 30 września oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według następujących zasad:
- 1) uczeń – na zajęciach edukacyjnych,
  - 2) rodzic – na zebraniu klasowym lub indywidualnych spotkaniach z nauczycielem.
7. Dyrektor 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.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 7 i 8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia.
11. W przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych nauczyciel przedmiotu poszerza zakres treści nauczania o zagadnienia ponadprogramowe, dostosowując go indywidualnie do potrzeb, zainteresowań i zdolności uczniów.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
13. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:
- 1) bieżący komentarz ustny,
  - 2) recenzję pod pracą,
  - 3) omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników,
  - 4) rozmowę indywidualną z rodzicami w czasie konsultacji, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych rozmów w oparciu o wymagania edukacyjne.



### § 39

#### **Organizacja klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego do 15 stycznia danego roku szkolnego, a roczną do 15 czerwca.
3. Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej osiągnięcia edukacyjne uczniów, wystawiając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny zachowania.
4. Nie później niż na jeden tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów przez dziennik elektroniczny o przewidywanych dla niego śródrocznych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/ rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Nie później niż na jeden miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i pisemnie jego rodziców/ prawnych opiekunów o przewidywanej dla niego śródrocznej/ rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej dla niego śródrocznej/ rocznej ocenie nagannej zachowania.

### § 40

#### **Szczegółowe zasady oceniania zachowania**

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

4. W klasach IV- VIII uczeń otrzymuje ocenę zachowania na podstawie kryteriów ocen. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie WSO z uwzględnieniem opinii: zespołu klasowego, nauczycieli uczących w danej klasie, samego ucznia - samoocena. Ocena wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna. W sprawach spornych, przed wystawieniem oceny, należy skonsultować się z psychologiem szkolnym.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV ustala się wg następującej skali - zachowanie:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

Oceną wyjściową jest ocena dobra. Roczna ocena zachowania odzwierciedla zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

5.1 W klasach IV - VIII uczeń oceniany jest na podstawie czterech kryteriów:

- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) Kultura osobista;
- 3) Frekwencja;
- 4) Działalność i aktywność szkolna i pozaszkolna.

5.2 Kryteria szczegółowe:

Ocena zachowania ustalana jest na podstawie zdobytych punktów według poniższych kryteriów. W każdej z czterech sfer uczeń może zdobyć od jednego do sześciu punktów.

### **1) Stosunek do obowiązków szkolnych**

Uczeń:

1. rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, terminowo wykonuje prace domowe i powierzone przez nauczyciela zadania,
2. stosuje się do zaleceń i zarządzeń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli,
3. przestrzega Statutu i regulaminów wewnątrzszkolnych,
4. ma usprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od momentu powrotu do szkoły, zgodnie z przyjętym sposobem,
5. nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć bez pozwolenia nauczyciela lub dyrekcji szkoły,
6. dba o honor i tradycje szkoły (uczestniczy w uroczystościach szkolnych w stroju galowym, zawsze odpowiedzialnie reprezentuje swoją szkołę, propaguje dobre imię szkoły, swoją postawą dając przykład innym),
7. zawsze przestrzega wszelkich zasad dotyczących zachowania bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na zagrożenia, które mogą wystąpić na przerwach, podczas wyjścia z klasą lub na wycieczkach szkolnych. Nie naraża zdrowia swojego oraz innych osób przebywających w jego towarzystwie,
8. nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych m.in. smartwatcha na terenie szkoły, pływalni, hali sportowej oraz w szkolnym autobusie.

Wychowawca korzysta z poniższego przeliczenia punktów.

Aby otrzymać 6 punktów uczeń powinien spełniać wszystkie kryteria,  
aby otrzymać 5 punktów uczeń powinien spełniać 7 z w/w kryteriów,  
aby otrzymać 4 punkty uczeń powinien spełniać 6 lub 5 z w/w kryteriów,  
aby otrzymać 3 punkty uczeń powinien spełniać 4 z w/w kryteriów,  
aby otrzymać 2 punkty uczeń powinien spełniać 3 z w/w kryteriów,  
aby otrzymać 1 punkt uczeń powinien spełniać 2 lub 1 z w/w kryteriów.

## **2) Kultura osobista**

Uczeń:

1. nie narusza godności własnej i innych słowem i czynem, nie obraża innych swoim zachowaniem,
2. z szacunkiem i życzliwością odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, kolegów i koleżanek, okazuje szacunek każdemu człowiekowi,
3. nie używa wulgaryzmów, zachowuje kulturę słowa i wypowiedzi,
4. zauważa potrzeby innych i odpowiednio na nie reaguje,
5. mówi prawdę,
6. nie ulega nałogom,
7. szanuje poglądy i przekonania innych,
8. dba o mienie szkoły, członków społeczności szkolnej oraz mienie innych osób,
9. dba o stosowny wygląd,
10. nie otrzymuje negatywnych wpisów do dziennika.

Wychowawca korzysta z poniższego przeliczenia punktów.

Aby otrzymać 6 punktów uczeń powinien spełniać wszystkie kryteria,  
aby otrzymać 5 punktów uczeń powinien spełniać 9 lub 8 z w/w kryteriów,  
aby otrzymać 4 punkty uczeń powinien spełniać 7 lub 6 z w/w kryteriów,

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

aby otrzymać 3 punkty uczeń powinien spełniać 5 z w/w kryteriów,

aby otrzymać 2 punkty uczeń powinien spełniać 4 lub 3 z w/w kryteriów,

aby otrzymać 1 punkt uczeń powinien spełniać 2 lub 1 z w/w kryteriów.

### **3) Frekwencja**

Aby otrzymać 6 punktów uczeń nie ma godzin nieusprawiedliwionych,

aby otrzymać 5 punktów 1-2 godziny nieusprawiedliwione,

aby otrzymać 4 punkty 3-4 godziny nieusprawiedliwione,

aby otrzymać 3 punkty 5-7 godzin nieusprawiedliwionych ,

aby otrzymać 2 punkty 8-10 godzin nieusprawiedliwionych,

aby otrzymać 1 punkt 11-15 nieusprawiedliwionych godzin.

Uczeń otrzymuje 0 punktów jeśli ma więcej niż 15 nieusprawiedliwionych godzin.

Liczbę godzin nieusprawiedliwionych liczy się dla jednego semestru.

### **4) Aktywność oraz działanie ucznia w szkole i poza nią**

Uczeń:

1. na wniosek nauczyciela bierze udział w przygotowaniu i realizacji imprezy lub przedsięwzięcia szkolnego (pozaszkolnego)

2. reprezentuje szkołę w olimpiadach przedmiotowych lub konkursach,

3. reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,

4. reprezentuje szkołę w zajęciach artystycznych,

5. bierze udział w pracach na rzecz szkoły: obsługa i udział w organizacji imprez szkolnych, akcje Charytatywne, aktywnie pracuje w szkolnej spółdzielni uczniowskiej, wywiązuje się z obowiązków dyżurnego,

6. bierze udział w pracach na rzecz klasy: przygotowuje imprezy klasowe, aktywnie pracuje w samorządzie klasowym, dba o atmosferę w klasie,

7. bierze udział w pracach organizacji i stowarzyszeń, np. harcerstwo, wolontariat,

8. bierze udział w przedmiotowych formach aktywności pozalekcyjnej, lub kołach zainteresowań na terenie szkoły

Wychowawca korzysta z poniższego przeliczenia punktów.

Aby otrzymać 6 punktów uczeń powinien spełniać 6 w/w kryteriów,

aby otrzymać 5 punktów uczeń powinien spełniać 5 w/w kryteriów,

aby otrzymać 4 punkty uczeń powinien spełniać 4 w/w kryteriów,

aby otrzymać 3 punkty uczeń powinien spełniać 3 w/w kryteria,

aby otrzymać 2 punkty uczeń powinien spełniać 2 w/w kryteria,

aby otrzymać 1 punkt uczeń powinien spełniać 1 w/w kryteriów.

Po zsumowaniu punktów z czterech kryteriów wychowawca przelicza je na ocenę zachowania według poniższego wzoru:

**wzorowe** 24-23 punkty

**bardzo dobre** 22-20 punktów

**dobrze** 19-16 punktów

**poprawne** 15-14 punktów

**nieodpowiednie** 13-12 punktów

**naganne** poniżej 11 punktów

### 5.3 Postanowienia dodatkowe

1) Uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy klasy nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż dobre, bez względu na ilość zdobytych punktów oraz inne osiągnięcia w danym semestrze.

2) Uczeń, który otrzyma naganę dyrektora nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawne, bez względu na ilość zdobytych punktów oraz inne osiągnięcia w danym semestrze.

3) Uczeń, nie może otrzymać oceny:

1. wzorowej, jeśli przekroczy 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;

2. bardzo dobrej ani wyższej, jeśli przekroczy 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;

3. dobrej ani wyższej, jeśli przekroczy 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;

4. poprawnej ani wyższej, jeśli przekroczy 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej.

4) W uzasadnionych przypadkach wychowawca może podnieść ocenę zachowania o jeden stopień.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **§ 41**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzic przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej może zwrócić się do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie ustalonej rocznej oceny zachowania o jedną ocenę wyżej.
2. Dyrektor na posiedzeniu rady pedagogicznej przedstawia wniosek ucznia lub rodzica o ponowne rozpatrzenie rocznej oceny zachowania.
3. Rada pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy klasy ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania.
4. Rada pedagogiczna może ocenę podwyższyć, zostawić taką samą, lecz nie może jej obniżyć.

## **§ 42**

### **Zasady oceniania bieżącego**

1. Uczeń klas IV-VIII otrzymuje oceny za:
  - 1) prace klasowe sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia z większej partii materiału nauczania np. jeden dział programowy,
  - 2) sprawdziany obejmujące trzy ostatnie zagadnienia,
  - 3) kartkówki obejmujące materiał z ostatniego zagadnienia,
  - 4) odpowiedzi ustne,

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

- 5) przygotowanie do lekcji,
  - 6) prowadzenie zeszytu,
  - 7) prace domowe,
  - 8) projekty/ doświadczenia,
  - 9) aktywność,
  - 10) wysokie wyniki w konkursach międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich,
  - 11) sprawdziany umiejętności sportowych,
  - 12) zadania.
2. Terminy prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel przedmiotu podaje uczniom do wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisuje je do Terminarza Dziennika Elektronicznego Librus. Nie dotyczy sprawdzianów umiejętności sportowych.
  3. Kartkówki nie wymagają zapowiadania. Kartkówki nauczyciel sprawdza, ocenia i informuje o wynikach uczniów na najbliższych zajęciach. W przypadku nieobecności ucznia podczas kartkówki o obowiązku pisania jej w innym terminie decyduje nauczyciel.
  4. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej jedną pracę klasową i dwa sprawdziany, w ciągu jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian lub jedna praca klasowa. Nie dotyczy sprawdzianów umiejętności sportowych.
  5. Terminy realizacji prac pisemnych ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami.
  6. Zmiana terminu, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić na uzasadnione życzenie uczniów.
  7. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić prace klasowe oraz sprawdziany, a także poinformować o ich wynikach uczniów w ciągu dwóch tygodni.
  8. Uczeń nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie z przyczyn losowych ma obowiązek napisania pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Nieobecność na pracy klasowej lub sprawdzianie odnotowana będzie w dzienniku elektronicznym jako „nb” lub „0” tj. nieobecny. W przypadku niedotrzymania terminu dwóch tygodni uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
  9. Uczeń ma możliwość jednokrotnego poprawienia wyłącznie oceny z kartkówki, sprawdzianu i pracy klasowej, jednak nie później niż dwa tygodnie od jej otrzymania. Ocena z poprawy nie może być niższa od oceny wcześniej otrzymanej przez ucznia.
  10. Dopuszcza się poprawianie ocen ze sprawdzianów umiejętności sportowych w terminie



ustalonym z nauczycielem wychowania fizycznego.

11. Prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli przedmiotu do końca danego roku szkolnego i udostępniane uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów.
12. Uczeń ma prawo do nieoceniania po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności (jeden tydzień i dłużej) w okresie do trzech dni po przyjsciu do szkoły lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

### § 43

1. Oceny bieżące w klasach I–III ustala się w następującej skali:

- 1) A - Doskonale (95%-100%)
- 2) B - Bardzo ładnie (85% - 94%)
- 3) C - Ładnie (70% - 84%)
- 4) D - Wystarczająco (50% - 69%)
- 5) E - Popracuj jeszcze (30% - 49%)
- 6) F - Poniżej oczekiwań (0% - 29%)

2. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.

3. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:

- 1) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela,
- 2) informacyjną – przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć, udoskonalić,
- 3) korekcyjną – odpowiadającą na pytania, nad czym uczeń musi jeszcze popracować,
- 4) motywacyjną – zachęcającą ucznia do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodającą wiary we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu.

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

4. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV–VIII ustala się według obowiązującej skali ocen:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1.

Oceny z kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych ocenia się według następujących progów procentowych:

stopień celujący	100%
stopień bardzo dobry	90-99%
stopień dobry	75-89%
stopień dostateczny	60-74%
stopień dopuszczający	40-59%
stopień niedostateczny	0-39%

5. Ustala się średnią ważoną dla uczniów klas IV-VIII według następującej skali:

- 1) praca klasowa – waga 3;
- 2) sprawdzian – waga 2;
- 3) kartkówka – waga 1;
- 4) odpowiedź ustna – waga 1;
- 5) aktywność – waga 1;
- 6) zadanie domowe/ zadanie – waga 1;
- 7) przygotowanie do lekcji – waga 1;
- 8) prowadzenie zeszytu – waga 1;
- 9) projekt/ doświadczenie – waga 2;
- 10) wysokie wyniki w konkursach międzyszkolnych/ wojewódzkich/ ogólnopolskich – waga 3.

6. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stawianie znaku „+”, co oznacza, że uczeń spełnił wymagania na daną ocenę oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą oraz znaku „-”, co oznacza, że uczeń nie w pełni spełnił wymagania na daną ocenę.
7. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt 1–5.
8. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 6.
9. W każdym okresie uczeń powinien uzyskać co najmniej trzy oceny bieżące.
10. Podstawą oceny śródrocznej oraz oceny na koniec roku szkolnego jest średnia ważona ocen bieżących zgodnie z Dziennikiem Elektronicznym Librus według następującej skali:
  - 1) ocena celująca- średnia od 5.5;
  - 2) ocena bardzo dobra - od 4.7;
  - 3) ocena dobra – od 3.7;
  - 4) ocena dostateczna- od 2.7;
  - 5) ocena dopuszczająca- od 1.7;
  - 6) ocena niedostateczna – poniżej 1.7.

Ostateczną jednak decyzję dotyczącą śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej podejmuje nauczyciel przedmiotu, który uwzględnia możliwości ucznia, postęp i jego rozwój, zaangażowanie i systematyczność.

11. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania śródrocznego i na koniec roku szkolnego:

a) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności w 100 proc. objęte programem nauczania danego przedmiotu,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
- osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym.

b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

d) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu,
- rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

e) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu.

f) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
- nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązywać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## § 44

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić

o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

## **§ 45**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się, odpowiednio, pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
12. 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 46

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio, w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7,

- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 47

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć w terminie 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.
3. O uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 65% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);
  - 2) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione;
  - 3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów lub popraw.
4. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu (lub innej formy, którą wyznaczy nauczyciel) obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega.
5. Termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ustala nauczyciel.
6. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą.



7. Sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 3 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców
9. W szczególnych przypadkach decyzję o dopuszczeniu ucznia do sprawdzianu podejmuje nauczyciel.

## **§ 48**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji pro przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie Szkoły.
3. Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
  - 1) aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce;
  - 2) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu;
  - 3) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej;
  - 4) przygotowywanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawianie ich na lekcjach w swojej klasie.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
  - 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora Szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora Szkoły;
  - 2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w statucie Szkoły;
  - 3) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny.

5. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w dzienniku wychowawcy.
7. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
8. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

## § 49

### **Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
10. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) imię i nazwisko ucznia,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
15. 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.
16. W ostatnim roku nauki przeprowadzony jest sprawdzian przewidziany w przepisach odrębnych.
17. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego podlegają ewaluacji.

## § 50

### **Organizacja przygotowań uczniów klas IV-VIII do olimpiad i konkursów**

1. Uczeń klas IV-VIII przygotowujący się do konkursu przedmiotowego, olimpiady lub turnieju może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych na podstawie pisemnego wniosku rodziców skierowanego do Dyrektora Szkoły i złożonego w sekretariacie Szkoły na co najmniej trzy dni przed pierwszym dniem planowanego zwolnienia.
2. Dzień, w którym odbywa się konkurs/olimpiada na etapie wyższym niż szkolny jest dla ucznia dniem wolnym od zajęć lekcyjnych.
3. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych, uwzględniając opinie rodzica, opiekuna konkursu i wychowawcy. Uczeń może być zwolniony z zajęć do 3 dni w celu przygotowania się do konkursu kuratorskiego lub ogólnopolskiej olimpiady na etapie okręgowym, wojewódzkim lub centralnym.
4. Wychowawca ucznia odnotowuje fakt zwolnienia w dzienniku zajęć lekcyjnych wpisując: „zwolniony” (z).
5. Uczeń zwolniony z zajęć ma obowiązek ustalić z właściwymi nauczycielami przedmiotów treści Podstawy programowej, które powinien opanować i zaliczyć w ustalonym czasie.
6. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach (np. kilka konkursów, olimpiad) rodzic ucznia może wystąpić z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o wydłużenie czasu na przygotowanie się do konkursu lub olimpiady.
7. Kwestie sporne rozstrzyga Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, opiekunem konkursu, wychowawcą i zainteresowanym uczniem.

## ROZDZIAŁ VII

### § 51

#### **Ceremoniał szkolny**

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w szkole i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) uroczystości patriotyczne,
  - 4) zakończenie roku szkolnego.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
9. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas VII na kolejny rok szkolny.
10. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego, po trzy osoby w każdym.
11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
12. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły na początku maja danego roku szkolnego.
13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas VIII następuje przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
14. Uczniowie, uczestnicząc w poczcie sztandarowym, powinni być ubrani w szkolny strój galowy: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, krawat, czarne lub granatowe półbuty, uczennice – biała bluzka, szkolna spódnica, krawat, czarne lub granatowe rajstopy, czarne lub granatowe półbuty.

15. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) białoczerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
- 2) białe rękawiczki.

16. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.

17. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.

18. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

## ROZDZIAŁ VII

### § 52

#### **Postanowienia końcowe**

1. Statut może być zmieniony decyzją Organu Prowadzącego z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z organów Szkoły.

2. Organ Prowadzący przed zmianą statutu może zasięgnąć opinii organów Szkoły.

3. Zasięgnięcie opinii, o której mowa w ust. 2, nie jest konieczne, jeśli zmiana statutu wynika z obowiązku dostosowania jego treści do przepisów wyższego rzędu.

4. Finansami Szkoły zarządza Organ Prowadzący.

5. Obowiązkiem Dyrektora jest zapoznanie rodziców ze statutem Szkoły, jak również z każdorazową jego zmianą.

6. W przypadku podjęcia uchwały o likwidacji Szkoły organ prowadzący jest zobowiązany co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji uczniów, ich rodziców lub opiekunów, Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty oraz gminę, na której terenie jest położona Szkoła. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi prowadzącemu ewidencję, do której była wpisana Szkoła tj. Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Szczecinie.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowej wg poniższego wzoru:

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego w Szczecinie

Niepubliczna Szkoła Podstawowa

Promyk Szkoła jak Dom z Oddziałami Dwujęzycznymi

imienia Ignacego Jana Paderewskiego

ul. Cynowa 9, 70-722 Szczecin

ul. Starzyńskiego 3-4, 70 - 506 Szczecin

8. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

9. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.

Szczecin, 30.08.2022 r.

Dyrektor Szkoły  
Helena Grzywacz