

Statut

Szkoły Podstawowej Montessori

im. Św. Urszuli Ledóchowskiej w Warszawie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Montessori im. Św. Urszuli Ledóchowskiej (dalej „Szkoła”).
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Ośrodek Edukacji Montessori sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Sytej 179 c, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców pod numerem KRS 0000245731
3. Szkoła ma siedzibę w Warszawie przy ul. Czerniakowskiej 128.
4. Szkoła prowadzi oddziały przygotowawcze w tzw. „innej lokalizacji” w Warszawie przy ul. Grójeckiej 128A
5. Przy Szkole funkcjonuje oddział przedszkolny.

§ 2

1. Szkoła jest niepubliczną szkołą o charakterze katolickim, posiadającą własny program profilaktyczno-wychowawczy.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w niepublicznych szkołach podstawowych.
3. W oddziale przedszkolnym wychowankowie realizują roczne przygotowanie przedszkolne objęte ustawą Prawo oświatowe.
4. W oddziałach przygotowawczych uczniowie przygotowują się do nauki w polskiej szkole.
5. Szkoła jest dostępna dla wszystkich uczniów i wychowanków, którzy pragną w niej realizować swą edukację oraz akceptują statut i regulamin Szkoły, program wychowawczy oraz inne akty wewnętrzne Szkoły, a także jej cele i wyznawane wartości.
6. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe
7. Nauczanie i wychowanie w Szkole ma na celu pełny rozwój osoby, w wymiarze duchowym, intelektualnym, społecznym i fizycznym, zgodny z wartościami chrześcijańskimi przy wykorzystaniu pedagogiki Montessori i w oparciu o charyzmat Św. Urszuli Ledóchowskiej.

§ 3

1. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
2. Szkoła spełnia warunki przewidziane w ustawie Prawo oświatowe dla szkół niepublicznych, to jest:
 - 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, określone w odpowiednich przepisach,
 - 2) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu,
 - 3) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów a także egzaminu ósmoklasisty, określone w ustawie Prawo oświatowe,

- 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla publicznych szkół podstawowych.
- 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym programie nauczania dla publicznych szkół podstawowych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
- 6) w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6-letnich spełniane są warunki przewidziane dla przedszkoli publicznych w zakresie realizacji programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zatrudnienia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje.

II. Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego zgodnie ze swym charakterem zapisanym w § 2 statutu Szkoły.
2. Podstawowym celem Szkoły jest stworzenie odpowiednich warunków dla pełnego rozwoju osobowego (duchowego, intelektualnego, społecznego i fizycznego) Uczniów w zgodzie z wartościami chrześcijańskimi, przy pełnym poszanowaniu ich wolności, w atmosferze wzajemnego szacunku i w ścisłej współpracy z Rodzicami.
3. Realizując ten cel Szkoła:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające pełny i integralny rozwój osobowy
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów szkoły podstawowej oraz oddziału przedszkolnego zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz autorskimi programami nauczania i przy wykorzystaniu metody pedagogicznej Marii Montessori przygotowując ich do podjęcia dalszego kształcenia
 - 3) opiekuje się uczniami i wychowuje ich w duchu szacunku, wolności, odpowiedzialności za siebie i innych, rzetelności i tolerancji
 - 4) realizuje cele i zadania Szkoły we współpracy z rodzicami bądź opiekunami prawnymi uczniów, w duchu wspomagania wychowawczej roli rodziny
 - 5) współpracuje ze środowiskiem lokalnym przy realizacji celów statutowych
4. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie profilaktyczno-wychowawczym Szkoły.
5. Rzymskokatolickie wychowanie religijne jest elementem programu Szkoły.

§ 5

1. Szkoła realizuje zadania systemu oświaty i wychowania w zakresie szkoły podstawowej, a w szczególności:
 - 1) wychowuje dzieci w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla innych kultur i narodów
 - 2) udziela uczniom i wychowankom potrzebującym pomocy indywidualnego wsparcia według potrzeb ucznia i możliwości Szkoły
 - 3) zapewnia uczniom i wychowankom opiekę w czasie zajęć szkolnych
 - 4) zapewnia uczniom i wychowankom wsparcie psychologiczno-pedagogiczne zgodnie z ich potrzebami i we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

2. Opiekę nad uczniami i wychowankami przebywającymi w Szkole i poza Szkołą, podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele zgodnie z planem zajęć szkolnych i dyżurów.

III. Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 6

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 7

1. Dyrektor Szkoły jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący
2. W umowach pomiędzy Szkołą a dyrektorem oraz w sporze między nimi, Szkołę reprezentuje osoba prowadząca.
3. Dyrektor Szkoły kieruje całą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy, a w szczególności:
 - 1) Kieruje procesem dydaktycznym Szkoły
 - 2) Sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami i stwarza im warunki integralnego i harmonijnego rozwoju
 - 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny w Szkole
 - 4) Ustala plan pracy Szkoły
 - 5) Corocznie ustala szkolny zestaw programów, a także zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, które będą obowiązywały w danym roku
 - 6) Planuje zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych i gospodaruje tymi zasobami
 - 7) Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i/lub materiałów edukacyjnych
 - 8) Ustala program profilaktyczno-wychowawczy szkoły oraz odpowiada za jego realizację
 - 9) Ustala regulamin Szkoły
 - 10) Ustala arkusz organizacyjny Szkoły w kolejnym roku szkolnym
 - 11) Ustala zasady doskonalenia nauczycieli
 - 12) Ustala procedurę i harmonogram kwalifikacji kandydatów do Szkoły
 - 13) Przyjmuje i skreśla uczniów z listy uczniów i wychowanków, zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie i regulaminie Szkoły
 - 14) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami
 - 15) Powołuje w porozumieniu z organem prowadzącym wicedyrektorów Szkoły i inne osoby pełniące w Szkole stanowiska kierownicze oraz określa zakres ich obowiązków
 - 16) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły
 - 17) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i realizuje jej uchwały
 - 18) Ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organy Szkoły
 - 19) Wspiera doskonalenie nauczycieli
 - 20) Zatwierdza innowacje i autorskie programy nauczania

- 21) Odpowiada za budżet i majątek Szkoły
- 22) W porozumieniu z organem prowadzącym podejmuje decyzje dotyczące udzielanych stypendiów
- 23) Odpowiada za dokumentację Szkoły, w tym:
 - a) składa roczne sprawozdanie z działalności Szkoły organowi prowadzącemu,
 - b) przedstawia organowi prowadzącemu do 30 maja plan finansowy na następny rok szkolny,
 - c) ustala zasady organizacji roku szkolnego,
 - d) ustala tygodniowy rozkład zajęć.
- 24) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę
- 25) Podejmuje decyzje w sprawie realizowania obowiązku szkolnego lub przygotowania przedszkolnego poza Szkołą
- 26) Realizuje wszelkie inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Szkoły niezastrzeżone dla innych organów,
- 27) Wnioskuje do organu prowadzącego o zmiany w statucie Szkoły.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.
2. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez dyrektora Szkoły regulaminu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym kalendarzem szkolnym.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są wiążące, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, głos decydujący należy do dyrektora Szkoły.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 2) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym rozkładu zajęć edukacyjnych
 - 3) opiniowanie planu pracy Szkoły przedkładanego przez dyrektora Szkoły
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie przyznania indywidualnego toku lub programu nauczania
 - 6) podejmowanie uchwał o dostosowaniu zakresu wymagań do podstawy programowej
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów
 - 8) opiniowanie programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły przedkładanego przez
 - 9) dyrektora Szkoły
 - 10) opiniowanie projektu regulaminu Szkoły przedkładanego przez dyrektora Szkoły
 - 11) opiniowanie planu pracy Szkoły przedkładanego przez dyrektora Szkoły
 - 12) opiniowanie arkusza organizacyjnego Szkoły przedkładanego przez dyrektora Szkoły
 - 13) wnioskowanie za pośrednictwem dyrektora Szkoły do organu prowadzącego o zmiany w statucie Szkoły
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, z
 - 15) zastrzeżeniem przepisów ustawy Prawo oświatowe
 - 16) przygotowanie projektu oceniania wewnątrzszkolnego
 - 17) Rada Pedagogiczna wnioskuje o zmiany w statucie Szkoły

§ 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców, w której skład wchodzi rodzice wybrani jako przedstawiciele każdej klasy i oddziału przedszkolnego.
2. Radzie Rodziców przewodniczy i kieruje jej pracami Przewodniczący Rady Rodziców, wybrany przez jej członków.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.
4. Rada Rodziców wspiera współdziałanie rodziców ze Szkołą oraz działalność statutową Szkoły.
5. Rada Rodziców współdziała z dyrektorem Szkoły oraz innymi organami Szkoły.
6. Rada Rodziców może przedstawiać opinie i propozycje we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.
7. Rada Rodziców, na wniosek dyrektora Szkoły lub własny, gromadzi opinie ogółu rodziców i przedstawia je dyrektorowi Szkoły
8. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej Szkoły z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, także w celu organizowania pomocy uczniom jej potrzebującym.
9. Skład i zasady działania Rady Rodziców określa regulamin przez nią opracowany i zatwierdzony
10. przez organ prowadzący.

§ 10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski (dalej Samorząd), który tworzą przedstawiciele poszczególnych klas wybrani w głosowaniach przez uczniów tych klas.
2. Przewodniczącego Samorządu uczniowskiego wybiera cała społeczność uczniowska w wyborach bezpośrednich, powszechnych, równych i tajnych.
3. Czynne prawo wyborcze w wyborach na przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego posiadają wszyscy uczniowie i wychowankowie Szkoły, zaś bierne prawo wyborcze uczniowie począwszy od klasy IV.
4. Szczegółowe zasady wyborów do samorządu uczniowskiego określa Szkolna Ordynacja Wyborcza nadana przez dyrektora szkoły.
5. Samorząd ma opiekuna, którym jest jeden z członków Rady Pedagogicznej.
6. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów. Działania samorządu muszą być uzgodnione z opiekunem samorządu i przedstawione dyrektorowi Szkoły w celu uzyskania akceptacji.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi Szkoły propozycje i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a szczególnie dotyczące:
 - 1) działalności dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) organizacji Szkoły,
 - 3) realizacji praw i obowiązków uczniów.

IV. Społeczność szkoły

§ 11

1. Społeczność Szkoły tworzą:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) uczniowie i wychowankowie;

- 3) rodzice;
 - 4) pracownicy administracji i obsługi.
2. Szkoła rozwija współpracę rodziców i nauczycieli ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych i edukacyjnych.

§ 12

1. Nauczyciel Szkoły w szczególności:
 - 1) realizuje podstawowe zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem Szkoły określonym w statucie Szkoły,
 - 2) wspiera każdego ucznia i wychowanka w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju,
 - 3) ma prawo do prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo oświatowe i po uzyskaniu akceptacji dyrektora Szkoły.
 - 4) Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów i wychowanków, dawanie im dobrego przykładu w Szkole i poza nią.

§ 13

1. Realizując zadania statutowe Szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych dla programu Szkoły metod pracy
 - 2) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy pełnej szacunku i poszanowania wolności
 - 3) odpowiedzialne i aktywne włączanie się w działalność Szkoły zgodnie z jej programem i charakterem
 - 4) jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej
 - 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb możliwości uczniów i wychowanków
 - 6) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i wychowanków podczas zajęć prowadzonych przez Szkołę
 - 7) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami i pozostałymi pracownikami Szkoły
 - 8) powierzone mienie Szkoły
 - 9) systematyczne wypełnianie dokumentacji Szkoły

§ 14

1. Powinnością nauczycieli jest dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel planuje swój rozwój zawodowy biorąc pod uwagę zadania i potrzeby Szkoły.
3. Nauczyciel ma prawo do uzyskania wsparcia Szkoły w wykonywaniu obowiązków oraz prawo do ubiegania się o wsparcie działań mających na celu podwyższenia kwalifikacji zawodowych w ramach możliwości i potrzeb Szkoły.
4. Szczegółowe obowiązki nauczycieli zawarte są w dokumentach „Obowiązki nauczycieli klas 0-3” oraz „Obowiązki nauczycieli kl. 4-8” wydanych przez dyrektora Szkoły.

§ 15

1. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych klasach i oddziałach przedszkolnych wychowawcom klas.
2. Zadaniem wychowawcy klasy i oddziału jest:
 - 1) tworzenie atmosfery bezpieczeństwa, wzajemnego zaufania, poszanowania wolności i szacunku
 - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego ucznia i wychowanka

- 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej wobec wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, państwa i Kościoła
- 4) Organizowanie życia wspólnotowego powierzonej klasy i oddziału
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie i oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych
- 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów i wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu dzieci, włączanie ich w życie Szkoły i realizację programu profilaktyczno-wychowawczego
- 7) zaznajamianie rodziców uczniów swojej klasy z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
- 8) prowadzenie dokumentacji swojej klasy, w tym szczególnie arkuszy ocen i dziennika lekcyjnego
3. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca jest zobowiązany do korzystania z pomocy specjalistów (takich jak: pedagog, reedukator, psycholog, logopeda itp.) zatrudnionych w Szkole bądź w poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
4. Szczegółowe obowiązki wychowawców klas 4-8 zawarte są w dokumencie „Zakres obowiązków wychowawców klas 4-8” wydanym przez dyrektora Szkoły.

§ 16

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
2. Nauczyciel realizuje w Szkole swoją ścieżkę awansu zawodowego.

§ 17

1. W porozumieniu z organem prowadzącym dyrektor Szkoły tworzy stanowiska wicedyrektorów Szkoły i ustala ich obsadę spośród nauczycieli.
2. W czasie nieobecności dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor wskazany przez dyrektora Szkoły.
3. Obowiązki wicedyrektorów Szkoły określa zakres czynności ustalony przez dyrektora Szkoły.

§ 18

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły nauczycieli: wychowawcze, problemowo-zadaniowe, przedmiotowe i inne.
2. Pracą zespołu kieruje wybrany nauczyciel.

§ 19

1. Uczniowie i wychowankowie Szkoły mają prawo do:
 - 1) Życzliwego i podmiotowego traktowania
 - 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki
 - 3) opieki psychologiczno-pedagogicznej zgodnie ze swoimi potrzebami
 - 4) sprawiedliwej, jawnej i wspierającej oceny ich pracy
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
 - 6) wyrażania swoich myśli i poglądów, o ile wyrażane są one w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych
 - 7) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji Praw Dziecka
 - 8) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. Uczniowi, którego prawo zostało naruszone, przysługuje skarga na piśmie do dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty wystąpienia naruszenia tegoż prawa.
3. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania statutu i regulaminu Szkoły

- 2) udziału w formacji religijnej proponowanej przez Szkołę
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i Życiu Szkoły
 - 4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów, wychowawców oraz innych pracowników Szkoły
 - 5) powstrzymywania się od działań sprzecznych z prawem lub zasadami Życia społecznego
 - 6) odpowiedzialności za własny rozwój oraz Życie i zdrowie własne i innych osób
 - 7) godnego reprezentowania Szkoły
 - 8) dbałości o wspólne dobro Szkoły, ład, porządek i mienie szkolne.
4. Szczegółowe prawa, obowiązki, nagrody i kary dla uczniów i wychowanków określa Regulamin Szkoły.

§ 20

1. Za każdym razem, gdy w statucie Szkoły mowa jest o „rodzicach” rozumie się pod tym pojęciem także prawnych opiekunów ucznia lub wychowanka Szkoły Podstawowej Montessori im. Św. Urszuli Ledóchowskiej oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem lub wychowankiem.
2. Rodzice powinni zapoznać się z udostępnionymi dokumentami Szkoły, w tym w szczególności ze statutem i regulaminem Szkoły, innymi obowiązującymi w Szkole regulaminami, ofertą edukacyjną, programem wychowawczym Szkoły.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych oraz ich potrzeb wychowawczo-rozwojowych
 - 2) konsultacji z psychologiem i/lub pedagogiem szkolnym w sprawie swojego dziecka
 - 3) udziału w imprezach organizowanych przez społeczność szkolną
 - 4) wypisania dziecka ze Szkoły na własne żądanie.
4. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnić czynności związanych z przyjęciem dziecka do Szkoły, w tym podpisać stosowne, wymagane przez akty wewnętrzne Szkoły, dokumenty (w tym umowę o naukę szkolną),
 - 2) przestrzegać statutu i regulaminu Szkoły oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych Szkoły,
 - 3) respektować katolicki charakter szkoły
 - 4) aktywnie współpracować ze Szkołą w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci,
 - 5) respektować wspólne ustalenia dotyczące ucznia,
 - 6) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 7) informować ze stosownym wyprzedzeniem o każdej planowanej nieobecności ucznia w Szkole, przekraczającej 3 dni robocze,
 - 8) regularnie opłacać czesne i wszelkie inne zobowiązania finansowe,
 - 9) wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec Szkoły,
 - 10) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu Szkoły przez swoje dzieci.
 - 11) traktować z szacunkiem i zgodnie z zasadami Życia społecznego wszystkich członków społeczności szkolnej

§ 21

1. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi współtworzą wspólnotę szkolną.
2. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi mają obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący uczniom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie Szkoły.
3. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi mają prawo do uzyskania wsparcia Szkoły w wykonywaniu obowiązków oraz prawo do ubiegania się o wsparcie działań mających na celu podwyższenia kwalifikacji zawodowych w ramach możliwości i potrzeb Szkoły.

V. Organizacja szkoły

§ 22

1. Szkoła kształci dzieci w zakresie klasy od pierwszej do ósmej
2. Szkoła może prowadzić oddziały przedszkolne
3. Szkoła może prowadzić oddziały przygotowawcze
4. Szkoła może prowadzić oddziały integracyjne
5. Podstawową formą pracy Szkoły są:
 - 1) W klasach I-III zajęcia edukacyjne określane jako praca własna, prowadzone zgodnie z pedagogiką Montessori w oddziałach wielorocznikowych łączących klasy 1-3. Zajęcia określane jako praca własna odpowiadają programowi edukacji wczesnoszkolnej i odbywają się w wymiarze nie mniejszym niż przewidziany w obowiązującym ramowym planie nauczania.
 - 2) W klasach IV-VIII zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, w grupach zadaniowo – projektowych oraz w formie pracy własnej.
 - 3) W oddziałach przedszkolnych zajęcia edukacyjne określane jako praca własna, prowadzone zgodnie z pedagogiką Montessori. W tych oddziałach realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Zajęcia edukacyjne mogą się również odbywać poza Szkołą w innych miejscach, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.
7. Zajęcia edukacyjne i wychowawcze prowadzone są zgodnie ze szkolnym zestawem programów edukacyjnych oraz szkolnym programem profilaktyczno-wychowawczym.
8. W sytuacjach tego wymagających i zgodnie z obowiązującymi przepisami Szkoła może realizować zajęcia edukacyjne w formie zdalnej. Zasady i metody kształcenia na odległość określa dyrektor szkoły.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów szkolnych oraz przedszkolnych określa tygodniowy rozkład zajęć.
10. Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym z zastrzeżeniem § 23 ust.6.
11. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w dzienniku elektronicznym, do którego dostęp mają nauczyciele, dyrektor Szkoły, rodzice i uczniowie. Uczniowie mają dostęp począwszy od drugiego etapu edukacyjnego.
12. Wraz z rozpoczęciem nowego etapu kształcenia może nastąpić nowy podział na oddziały.
13. Godziny pracy oddziałów przedszkolnych są takie same jak godziny pracy Szkoły.

§ 23

1. Organ prowadzący może zorganizować w Szkole oddziały przygotowawcze dla uczniów nieznających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
2. Zajęcia mogą odbywać się w tzw. „innej lokalizacji” – w osobnym budynku posiadającym stosowne odbiory sanitarne i pożarowe.
3. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego.
4. Dyrektor Szkoły powołuje osobnego wicedyrektora ds. oddziałów przygotowawczych.
5. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje powołany przez dyrektora Szkoły zespół, w skład którego wchodzi wicedyrektor ds. oddziałów przygotowawczych i wyznaczeni przez niego nauczyciele.
6. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:
 - 1) I-III,

- 2) IV-VI,
 - 3) VII-VIII.
7. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
 - 1) dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
 - 2) dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
 - 3) dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
 8. Tygodniowy wymiar godzin ustalony jest przez dyrektora Szkoły.
 9. Zajęcia w oddziale przygotowawczym przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
 10. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
 11. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów z odpowiednimi kwalifikacjami.
 12. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
 13. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale IX.

§ 24

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
2. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone właściwymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może zmienić terminy ferii zimowych i letnich
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym opracowuje dyrektor Szkoły i przedstawia ją do akceptacji organowi prowadzącemu.
5. Dyrektor Szkoły ma prawo ogłosić dodatkowe dni wolne od zajęć – maksymalnie do ośmiu takich dni w ciągu roku szkolnego.

§ 25

1. Dzień 29 maja lub 17 kwietnia (w zależności od kalendarza szkolnego w danym roku), wspomnienie św. Urszuli Ledóchowskiej, jest świętem Szkoły.
2. Datę obchodów święta szkoły ustala w każdym roku dyrektor Szkoły

§ 26

Dyrektor Szkoły może przyjmować słuchaczy ośrodków kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

VI. Wolontariat szkolny

§ 27

1. Wolontariat to dobrowolne, bezinteresowne i świadome działanie na rzecz potrzebujących.
2. Wolontariusz to osoba działająca na zasadzie wolontariatu.
3. Wolontariat szkolny to inicjatywa skierowana do uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.
4. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń z własnej i nieprzymuszonej woli chętny do udziału w wydarzeniach wolontariackich organizowanych przez Szkołę.
5. Każdy członek społeczności szkolnej może być inicjatorem i pomysłodawcą działań wolontariackich.
6. Opiekę nad wolontariatem szkolnym sprawuje koordynator powołany przez dyrektora Szkoły. Koordynator proponuje i zbiera pomysły na szkolny wolontariat, czuwa nad realizacją inicjatyw, współpracuje z nauczycielami w zakresie ewidencji godzin wypracowanych przez uczniów z poszczególnych klas oraz wystawia zaświadczenia o odbytym wolontariacie.
7. Szczegółowe regulacje na temat wolontariatu znajdują się w Regulaminie Szkolnego Wolontariatu działającego w Szkole wydanym przez dyrektora Szkoły.

VII. Stowarzyszenia i organizacje

§ 28

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe o charakterze spójnym z charakterem Szkoły, określonym w statucie Szkoły i programie wychowawczym.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Szkoły wydaje dyrektor Szkoły, określając jednocześnie warunki prowadzenia tej działalności z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów.

VIII. Zasady przyjmowania uczniów i wychowanków

§ 29

1. Podstawą przyjęcia ucznia do Szkoły lub wychowanka do oddziału przedszkolnego jest wynik procedury kwalifikacyjnej.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zasady procedury kwalifikacyjnej obowiązujące w danym roku szkolnym w postaci regulaminu rekrutacji i podaje go do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz podanie informacji na zebraniach rekrutacyjnych.
3. Do kryteriów branych pod uwagę przy przyjmowaniu do Szkoły należą w szczególności:
 - 1) akceptowanie przez rodziców statutu i regulaminu Szkoły;
 - 2) wynik rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 3) dojrzałość szkolna kandydata.
4. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z wynikami procedury kwalifikacyjnej.
5. Uczeń nabywa prawa ucznia Szkoły z chwilą wpisania na listę uczniów zgodnie z zasadami procedury kwalifikacyjnej, po uprzednim podpisaniu przez rodziców umowy o naukę szkolną.

IX. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego (dalej OW)

§ 30

1. Szkoła stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne (dalej „OW”) w Szkole oparte jest na założeniach, że uczniowie powinni brać odpowiedzialność za własną edukację, że mają prawo do rzetelnej informacji zwrotnej na temat wykonywanych zadań i postępów w nauce i pracy nad sobą, oraz, że mają prawo do jawnej, rzetelnej i wynikających bezpośrednio z ich pracy oceny opisowej w pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I-III) oraz oceny kształtującej i oceny wyrażonej w skali 1-6 w drugim etapie edukacyjnym (klasy IV-VIII).

§ 31

1. OW ustala cele i zakres oraz reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w Szkole.
2. Zasady przeprowadzania zewnętrznych sprawdzianów i egzaminów regulują odrębne przepisy.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli oraz przez samych uczniów poziomu i postępów w opanowaniu przez nich wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie, jako integralna część procesu kształcenia, spełnia funkcję klasyfikacyjną, diagnostyczną i wychowawczą.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) wspólną - nauczyciela i ucznia - refleksję na temat osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnych działań edukacyjnych i własnego rozwoju;
 - 4) wspomaganie wewnętrznej motywacji ucznia do nauki, rozwoju i pracy nad sobą;
 - 5) kształtowanie w uczniach odpowiedzialności za własny rozwój duchowy i edukację;
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) pomoc nauczycielom w planowaniu działań edukacyjnych i wychowawczych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego z uczniów.
6. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania oraz z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia oraz zaliczania zadań.
7. Uczeń bierze czynny udział w procesie oceniania swojej wiedzy, umiejętności i postawy życiowej a samo wystawianie ocen odbywa się z poszanowaniem jego godności.

§ 32

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych Śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymywania wyższej, niż przewidywana, oceny rocznej z zajęć edukacyjnych.

1. Powyższe kryteria zawierają się w przygotowywanym corocznie dla każdej klasy przez każdego nauczyciela ocenianiem przedmiotowym (dalej „OP”), które nie może być sprzeczne z OW, choć może zawierać elementy dodatkowe.
2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Informacje o postępach edukacyjnych ucznia są przekazywane rodzicom i uczniom na bieżąco w formie wpisów do dziennika elektronicznego.
4. Uczeń bierze udział w procedurze wystawiania ocen a nauczyciel upewnia się, że rozumie on, z czego dana ocena wynika.
5. Rodzic może porozmawiać o ocenach ucznia podczas indywidualnych spotkań, dni otwartych i zebrań. Rodzice mają obowiązek na bieżąco sprawdzać wpisy w dzienniku elektronicznym.
6. Rodzice, którzy nie czytają na bieżąco wpisów w dzienniku elektronicznym, nie uczestniczą w zebraniach dla rodziców, nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne w trakcie dni otwartych, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.
7. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej na spotkaniu z wychowawcą i na zebraniu z rodzicami lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o przewidywanej ocenie zachowania.
8. W przypadku przewidywanej oceny nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania lub/i oceny niedostatecznej z jednego lub kilku obowiązkowych zajęć edukacyjnych, rodzic poświadczają tę informację podpisem, a w razie nieobecności rodzica na zebraniu, informacja o przewidywanej ocenie niedostatecznej przesyłana jest listem poleconym na adres zamieszkania ucznia.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji Śródrocznej Rada Pedagogiczna stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, wychowawca wraz z rodzicami i psychologiem szkolnym podejmie kroki w celu zdiagnozowania sytuacji i znalezienia najlepszego rozwiązania tej sytuacji.
10. Uczniowie z oddziałów przygotowawczych mają kryteria oceniania dostosowane indywidualnie przez nauczycieli i wychowawców po zasięgnięciu opinii psychologa i/lub pedagoga szkolnego.

§ 33

1. W klasach I-III wystawia się jedną Śródroczną oraz roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Na pierwszym etapie edukacyjnym Śródroczna i roczna ocena opisowa uwzględniająca indywidualne możliwości ucznia zawiera opis wiedzy i umiejętności ucznia, a w tym:
 - 1) poziomu osiągniętych przez ucznia kompetencji zawartych w podstawie programowej dla pierwszego etapu edukacyjnego, co dotyczy przede wszystkim zasadniczych umiejętności takich jak: czytanie, pisanie, wypowiedanie się, liczenie, rozwiązywanie problemów oraz podstawowych treści z zakresu wiedzy o świecie;
 - 2) umiejętności i wiadomości nabytych w procesie nauczania i uczenia się;
 - 3) rozwoju artystycznego i fizycznego;
 - 4) rozwoju umiejętności z zakresu edukacji informatycznej;

- 5) zachowania z wyszczególnieniem takich elementów jak:
 - a) systematyczności pracy ucznia,
 - b) zaangażowania i kreatywności ucznia;
 - 6) umiejętności prezentowania wiedzy;
 - 7) umiejętności współpracy w grupie;
 - 8) organizacji pracy własnej;
 - 9) rozwoju społeczno-emocjonalnego ucznia z uwzględnieniem:
 - a) samooceny ucznia,
 - b) relacji z nauczycielami i rówieśnikami
 - c) uzdolnień i trudności ucznia;
 - 10) umiejętności koncentracji uwagi ucznia;
 - 11) motywacji, z jaką pracował uczeń;
 - 12) umiejętności samokontroli.
3. Ocena opisowa sporządzana dla ucznia pierwszego etapu edukacyjnego zawiera dodatkowo wskazówki i zalecenia do dalszej pracy ucznia.
 4. Ocena opisowa sporządzana jest przez nauczyciela-wychowawcę ucznia klas I-III, na podstawie prowadzonego przez niego oceniania bieżącego, przeprowadzanych obserwacji oraz informacji pozyskanych od nauczycieli pracujących z dzieckiem.
 5. Na tydzień przed Śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy przekazują uczniom i ich rodzicom Śródroczną lub roczną ocenę opisową poprzez umieszczenie jej w dzienniku elektronicznym.
 6. Ocena opisowa zostaje omówiona przez wychowawców oddziału podczas indywidualnego spotkania z rodzicami ucznia pierwszego etapu edukacyjnego, a o dostępnych terminach spotkań podsumowujących rodzice informowani są mailowo minimum dwa tygodnie przed Śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 34

1. Podstawowym założeniem oceniania przedmiotowego w klasach 4-8 jest to, że uczeń sam decyduje, na jaką ocenę pracuje i zgodnie z podjętą przez siebie decyzją angażuje się w zadania z danego przedmiotu.
2. Uczniowie w ciągu roku szkolnego otrzymują, w zależności od specyfiki przedmiotu, częściowe oceny następującego typu:
 - 1) oceny kształtujące (zob. ust. 3);
 - 2) oceny sumujące w skali 1-6 (zob. ust. 4);
 - 3) oceny wyrażone w dzienniku elektronicznym następującymi skrótami lub symbolami: zal/nzal/bz bądź +/-;
 - 4) oceny procentowej lub punktowej.
3. Ocenianie kształtujące polega na pozyskiwaniu przez nauczyciela i ucznia w trakcie nauczania informacji, które pozwolą rozpoznać, jak przebiega proces uczenia się. Jego celem jest to, by uczeń uzyskiwał informację zwrotną pomagającą mu się uczyć, a nauczyciel modyfikował dalsze nauczanie.
 - 1) Pełna ocena kształtująca zawiera cztery elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
 - d) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
 - 2) Ocena kształtująca może być udzielana przez nauczyciela: w formie ustnej, w formie pisemnego komentarza bądź innej formie graficznej (tabelka, wykres itp.).
4. Ocena sumująca jest wyrażona w stopniach, w skali 1-6

- 1) Ocenę sumującą wyrażoną w skali 1-6 uczeń otrzymuje:
 - a) po zaliczeniu zadań w poszczególnych kolorach tzw. kolorowych zadań (zob. ust. 5)
 - b) za sprawdziany, które odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez poszczególnych nauczycieli (zob. pkt 6)
 - c) za inne zadania wyszczególnione w OP.
- 2) Skala ocen:
 - a) celujący (6)
 - b) bardzo dobry (5)
 - c) dobry (4)
 - d) dostateczny (3)
 - e) dopuszczający (2)
 - f) niedostateczny (1)
5. Kolorowe zadania
 - 1) Kolorowe są zadania przydzielane uczniom przez nauczycieli lub ustalane przez samych uczniów pod kierunkiem nauczycieli mają przypisane kolory, które odpowiadają ocenom wyrażonym w skali 1-6.
 - 2) Zadania są zaliczane wg zasady: zaliczone – niezaliczone. Zadanie niezaliczone musi być poprawione w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
 - 3) Zadania mają swoje kolory – kolory mapy hipsometrycznej – i symbolikę wspinania się na szczyt. Są cztery kolory zadań:
 - a) zadania zielone (na ocenę dostateczną [3]) - zadania zielone stanowią podstawowy trening z danego przedmiotu, utrwalają zakres wiedzy i umiejętności z podstawy programowej, wymagają stosowania wiedzy w sytuacjach typowych, znajomości podstawowych terminów i są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Zadania zielone powinny być wykonane w Szkole podczas zajęć z danego przedmiotu. Niezaliczenie zadań zielonych skutkuje wpisaniem do dziennika oceny niedostatecznej, która musi zostać poprawiona. W takim wypadku jednak uczeń nie może już wykonywać zadań na pozostałe kolory. W wyjątkowych wypadkach (uczeń już nie potrzebuje treningu lub zadania zielone zawierają się w zadaniach żółtych, pomarańczowych lub czerwonych, których uczeń się podjął) nauczyciel może zwolnić ucznia z części lub ze wszystkich zadań zielonych, ewentualnie wyznaczając mu inne w zamian;
 - b) zadania żółte (na ocenę dobrą [4]) - zadań żółtych jest niewiele, stanowią nieznaczne rozwinięcie wiedzy i umiejętności zawartych w zdaniach zielonych, wymagają stosowania wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych teoretycznych i praktycznych zgodnie z metodami przekazanymi przez nauczyciela;
 - c) zadania pomarańczowe (na ocenę bardzo dobrą [5]) - zadania pomarańczowe są przede wszystkim ciekawe, wymagają większego zaangażowania ucznia, stosowania wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych, samodzielnego szukania informacji i materiałów;
 - d) zadania czerwone (na ocenę celującą [6]) - zadania czerwone przeznaczone są dla uczniów szczególnie interesujących się daną dziedziną/tematem. Te zadania wymagają stosowania własnych rozwiązań, dobierania form, szukania materiałów. Zadania czerwone podsuwa nauczyciel lub są opracowywane przez samych uczniów pod kierunkiem i w uzgodnieniu z nauczycielem. Mogą przybierać formy większych projektów, ale powinny być możliwe do wykonania samodzielnie przez ucznia oraz nie przekraczać kilku godzin czasu pracy.
 - 4) W założeniu na każdy z kolorów uczeń powinien mieć zadania do wyboru. Zadania powinny być tak zróżnicowane co do formy lub treści, żeby uwzględniały różne charaktery i potrzeby uczniów.
 - 5) W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń wcześniej powiadomi o tym nauczyciela, można przesunąć indywidualnie termin oddania któregoś z kolorowych zadań.
 - 6) Uczeń ma obowiązek wkleić do zeszytu przedmiotowego kartę kolorowych zadań i zbierać podpisy nauczyciela po każdym wykonanym zadaniu lub oddawać zadania przez Classroom i wtedy nauczyciel w komentarzu do oddanego zadania udziela informacji, czy zadanie jest zaliczone czy nie.

- 7) Uczeń wykonuje zadania według kryteriów przypisanych wybranemu przez siebie zadaniu. Powinien przed ostatecznym terminem rozliczenia danych zadań oddać nauczycielowi pracę do sprawdzenia, by mieć jeszcze czas na ewentualną poprawę. Oddanie błędnie zrobionego zadania w terminie ostatecznym skutkuje niezaliczeniem danego zadania.
 - 8) Po rozliczeniu karty kolorowych zadań nauczyciel wpisuje jedną ocenę cyferkową w Librusie pod kategorią „kolorowe zadania”. W komentarzu podaje nazwę karty oraz ewentualnie jej krótki opis.
 - 9) Niektórzy nauczyciele przedmiotowi, ze względu na specyfikę nauczanego przez nich przedmiotu (np. WF, plastyka, muzyka, religia, informatyka, języki obce), nie muszą korzystać z systemu kolorowych zadań, muszą jednak w swoim PSO szczegółowo określić sposób zaliczenia przedmiotu.
6. Sprawdziany
- 1) W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż dwa sprawdziany. Pierwszeństwo w przeprowadzeniu sprawdzianu ma ten nauczyciel, który najwcześniej zaplanował i odnotował w dzienniku swoje sprawdziany.
 - 2) Szczegółowe wymagania do sprawdzianów muszą być przedstawione uczniom najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym terminem sprawdzianu.
 - 3) Zgodnie z zasadą, że zadaniem nauczyciela jest pomóc uczniowi przygotować się do sprawdzianu a nie złapać go na niewiedzy, uczniowie dostają możliwość skorzystania z dodatkowego treningu/konsultacji/przygotowania do sprawdzianu.
 - 4) Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić sprawdziany w ciągu dwóch tygodni.
 - 5) Pod wystawioną w systemie Librus oceną ze sprawdzianu (testu itd.) nauczyciel ma obowiązek zapisać w komentarzu procenty uzyskane przez ucznia oraz nazwę działu, z którego była sprawdzana wiedza.
 - 6) Uczeń powinien poprawić każdą cząstkową ocenę niedostateczną. Szczegółowe zasady wystawiania ocen na koniec roku zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania udostępnianym corocznie uczniom i rodzicom do wglądu.
 - 7) Uczeń ma prawo poprawić sprawdzian (z oceny wyższej niż niedostateczna) tylko raz.
 - 8) Nauczyciel wpisuje poprawioną ocenę w dzienniku elektronicznym, korzystając z opcji „popraw”.
 - 9) Sprawdziany poprawia się poza godzinami zajęć obowiązkowych, w tzw. sali cichej pracy, w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Dni i godziny działania sali podawane są corocznie uczniom i rodzicom do wiadomości.
 - 10) Nauczyciel ma obowiązek przygotowaną poprawę sprawdzianu umieścić w segregatorze odpowiedniej klasy „Sala cichej pracy” w koszulce ze swoim imieniem i nazwiskiem. Segregatory znajdują się w pokoju nauczycielskim.
 - 11) Sprawdziany przechowywane są w Szkole do końca danego roku szkolnego i udostępniane na prośbę zarówno uczniom jak i rodzicom.
 - 12) Jeśli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie, to nauczyciel, wpisując oceny z tego sprawdzianu, osobie nieobecnej wpisuje „nb”. Taka osoba pisze sprawdzian w ciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły w sali cichej pracy. W przypadku niewypełnienia tego obowiązku, dostaje ocenę niedostateczną.
 - 13) W przypadku otrzymania z poprawy oceny niższej niż ze sprawdzianu w pierwszym terminie, uczniowi pozostawia się w Librusie pierwotną ocenę i w komentarzu do niej udziela się informacji
 - 14) W przypadkach szczególnych, np. długotrwałej choroby, uczeń umawia się indywidualnie z nauczycielem na sprawdziany i zaliczenia.
 - 15) W klasach czwartych sprawdziany oceniane są tylko procentowo-punktowo, oceny sumujące wchodzi dopiero od klasy 5.
7. Narzędzia sprawdzające wiedzę i umiejętności (testy, sprawdziany itp.) opracowywane są przez nauczycieli przedmiotowych i oceniane zgodnie z zasadą, że:
- 1) 95% - 100% – celujący (6)
 - 2) 85% - 94% – bardzo dobry (5)
 - 3) 74% - 84% – dobry (4)

- 4) 63% - 73% – dostateczny (3)
 - 5) 50% - 62% – dopuszczający (2)
 - 6) 0% - 49% – niedostateczny (1)
8. Ocena roczna wynika bezpośrednio z ocen cząstkowych z całego roku oraz ocen kształtujących i jest wystawiana, zgodnie z zasadą jawności, podczas rozmowy z uczniem, a także wpisywana do dziennika jako końcowa ocena proponowana z danego przedmiotu. Ocena roczna uwzględnia progres, jeśli taki nastąpił, nie może jednak pominąć zasady, że na końcową ocenę składa się praca z całego roku.

§ 35

1. Dyrektor Szkoły postępuje zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Klasyfikacja Śródroczna polega na okresowym (dwa razy do roku) podsumowaniu osiągnięć ucznia zgodnie z zasadami OW. Podsumowanie to przedstawione jest uczniom i rodzicom w formie opisowej oceny kształtującej wpisanej do dziennika elektronicznego.
3. Klasyfikacja roczna polega na dorocznym podsumowaniu osiągnięć ucznia z obu semestrów i wystawieniu ocen za całoroczną pracę.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne są wystawiane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, natomiast oceny z zachowania przez wychowawców klas po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, pozostałych uczniów w klasie oraz ucznia, którego ocena dotyczy.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona zgodnie z OW może być zmieniona wyłącznie w wyniku egzaminu sprawdzającego lub egzaminu poprawkowego w przypadku oceny niedostatecznej.

§ 36

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalania oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.
2. Uczeń nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać z nich egzaminy klasyfikacyjne.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej i na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu składa uczeń lub jego rodzice najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą. W tym wypadku egzamin nie obejmuje następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się również oceny zachowania.
7. Klasyfikacyjny egzamin roczny jest sprawdzieniem treści realizowanych w trakcie całego roku szkolnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem pkt. 10.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i informatycznych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami po złożeniu stosownej prośby. Termin egzaminu ustala dyrektor Szkoły.
11. Czas trwania egzaminu wynosi od 45 do 90 minut i jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych i poziomu kształcenia. Czas trwania egzaminu ustala przewodniczący komisji.
12. Egzamin klasyfikacyjny, który zdaje uczeń o którym mowa w ust. 1 i 2 oraz uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjnej jako członek komisji.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Protokół jest przechowywany w dokumentacji szkolnej jako załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny
18. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie i zostało to zgłoszone w ciągu 2 dni może przystąpić do niego w najbliższym terminie określonym przez przewodniczącego komisji w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
19. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 37

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
 2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
 3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i informatycznych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się, po złożeniu przez ucznia lub jego rodziców stosownej prośby, w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 5. Prośba do dyrektora Szkoły składana jest w ostatnim tygodniu nauki przed Radą Pedagogiczną zatwierdzającą wyniki rocznej klasyfikacji.
 6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel przedmiotu uczący ucznia przystępującego do egzaminu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji 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. Narzędzia do przeprowadzenia egzaminu konstruuje nauczyciel danego przedmiotu. Narzędzie pomiaru zatwierdza przewodniczący komisji.
9. Egzamin obejmuje wyłącznie zrealizowane treści kształcenia z danego przedmiotu.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu zatwierdza wyniki egzaminu.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, ale nie później niż do 30 września danego roku szkolnego.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, lub do niego nie przystąpił z nieusprawiedliwionych przyczyn, nie uzyskuje promocji i powtarza klasę.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 38

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia rady zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej.
2. Podanie o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego złożone do dyrektora Szkoły powinno zawierać uzasadnienie wniesienia odwołania od oceny ustalonej przez nauczyciela.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej zgodnie z poziomem wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń. Z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć technicznych i informatycznych przeprowadza się zadania praktyczne.
4. Czas trwania egzaminu, narzędzie pomiaru, skład komisji określa się tak jak w egzaminie poprawkowym.
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców ucznia. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji przeprowadzającej egzamin wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako i przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog lub psycholog szkolny.
9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania z uzasadnieniem.
10. Komisja, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
- 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
11. Dokumentacja egzaminu sprawdzającego określona jest tak jak przy egzaminie poprawkowym.
12. Od wyniku egzaminu sprawdzającego nie przysługuje odwołanie.
13. Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu zatwierdza wyniki egzaminu.

§ 39

1. Ocena zachowania ma na celu wsparcie w holistycznym rozwój ucznia i wyznaczanie kierunków do świadomej i indywidualnej pracy nad sobą.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinię pozostałych nauczycieli i pracowników Szkoły oraz opinię klasy i Samoocenę Ucznia (dalej „SU”).
3. Dwa razy w roku uczeń dokonuje, na specjalnie przygotowanej karcie SU, samooceny dotyczącej niżej podanych kryteriów zachowań. Podczas spotkania ze swoim wychowawcą uczeń omawia swoją kartę i dokonuje wspólnej refleksji na temat rozwoju, zmian w zachowaniu, swych mocnych stron oraz wyznacza obszary do dalszej pracy. Ocena ta uwzględnia 7 głównych obszarów rozwoju osobistego i zasad funkcjonowania społecznego ze szczególnym uwzględnieniem ogólnie przyjętych norm etycznych i wartości chrześcijańskich:
 - 1) Kultura osobista:
 - a) dbam o higienę osobistą ciała i stroju,
 - b) ubieram się zgodnie z regulaminem Szkoły,
 - c) swoje prośby i problemy załatwiam w sposób akceptowalny społecznie: nie przerywając, zwracając uwagę na to z kim rozmawiam, dobierając odpowiednie słownictwo, z otwartością na rozwiązanie problemu, a nie na zaognianie sytuacji,
 - d) zabierając głos na forum, dbam o kulturę wypowiedzi,
 - e) używam zwrotów grzecznościowych: dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję itp.,
 - f) nie używam wulgaryzmów.
 - 2) Współpraca:
 - a) uczestniczę czynnie w pracy grupowej i projektowej,
 - b) dbam o to, żeby wszyscy w klasie czuli się częścią grupy, nie wykluczam, nie dokuczam, za to wspieram i odzywam się do kolegów i do koleżanek tak, jak chciałbym, żeby odzywano się do mnie,
 - c) przestrzegam zasad fair-play i wywiązuję się z umów.,
 - d) staram się dzielnie znosić niedogodności i niewygody,
 - e) współpracuję z każdym składem grupy.
 - 3) Działanie na rzecz innych:
 - a) włączam się w akcje charytatywne,

- b) korzystam ze swoich umiejętności, żeby wspierać kolegów i koleżanki,
 - c) pokojowo rozwiązuję konflikty, szukam rozwiązań, a nie zaogniam trudne sytuacje,
 - d) współtworzę klimat klasy: włączam się w akcje klasowe, w przyjęcia, dzielę się ciekawymi odkryciami.
- 4) Sumienność:
- a) mam potrzebne materiały i przybory do lekcji,
 - b) punktualnie pojawia się na zajęciach i wyjściach,
 - c) odrabiam prace domowe i czytam zadane teksty,
 - d) terminowo wywiązuję się z zadań,
 - e) Staram się w skupieniu pracować na pracy własnej,
 - f) angażuję się w pracę grupy.
- 5) Rozwój:
- a) uczę się rozpoznawać swoje talenty, nazywać je i dbam o ich rozwój,
 - b) rzetelnie pracuję na lekcji,
 - c) uczę się rozpoznawać swoje emocje, nazwać je i dążę do reagowania w sposób nieszkodliwy dla innych.
- 6) Dbłość o wspólną przestrzeń:
- a) w klasie i jadalni pozostawiam po sobie pustą, czystą ławkę, zasunięte krzesło i umyty kubek,
 - b) odkładam rzeczy na miejsce,
 - c) angażuję się w sprzątanie klasy: dbam również o przestrzeń wspólną,
 - d) segreguję śmieci,
 - e) przestrzegam zasad obowiązujących w różnych miejscach w Szkole.
- 7) Uczciwość:
- a) potrafię przyznać się do błędu,
 - b) reaguję, gdy innym dzieje się krzywda.,
 - c) potrafię dochować tajemnicy,
 - d) nie ściągamy i nie kopiuję prac,
 - e) nie wagaruję,
 - f) korzystam z urządzeń elektronicznych zgodnie z regulaminem Szkoły.
4. Klasyfikacja Śródroczna dokonywana jest na zakończenie pierwszego semestru i ma charakter oceny kształtującej.
- 1) Opisowa ocena Śródroczna uwzględnia zachowanie ucznia przez cały semestr i jest wynikiem:
- a) samooceny Ucznia;
 - b) oceny wychowawców po uprzednim zasięgnięciu przez nich opinii pozostałych nauczycieli uczących ucznia.
- 2) Na koniec pierwszego semestru wychowawca ma obowiązek wpisać ocenę kształtującą do dziennika elektronicznego.
5. Końcoworoczna ocena zachowania uwzględnia całoroczne zachowanie ucznia podsumowane w dokonywanych 3 razy w roku bieżących ocenach opisowych.
- 1) Ocena zachowania roczna wystawiana jest według skali:
- a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
6. Ocena wychowawców
- 1) Wychowawca dokonuje indywidualnej oceny ucznia za pomocą specjalnie przygotowanej karty, analogicznej do SU. Efektem jego pracy jest ocenienie każdego obszaru funkcjonowania ucznia.

- 2) Wychowawcy przeprowadzają z uczniem rozmowę podsumowującą, porównując i omawiając SU oraz ocenę wychowawców.
- 3) Wychowawca ma obowiązek w połowie każdego semestru poinformować rodziców o wynikach rozmowy podsumowującej z dzieckiem.
7. Oceną wyjściową przy dokonywaniu oceny zachowania jest ocena dobra.
8. Ocena zostaje obniżona o jeden, jeżeli uczeń:
 - 1) dopuścił się przemocy fizycznej, słownej, cyfrowej lub psychicznej wobec rówieśników lub dorosłych;
 - 2) zniszczył celowo mienie Szkoły lub innych osób;
 - 3) opuścił bez zgody nauczyciela budynek Szkoły w trakcie zajęć szkolnych;
 - 4) został przyłapany na ściąganiu podczas sprawdzianu;
 - 5) często nie nosi mundurka;
 - 6) wielokrotnie zdarzyło mu się używać telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela;
 - 7) w inny sposób naruszył lub dość często narusza regulamin Szkoły.
9. Uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna, jeżeli:
 - 1) Wagaruje,
 - 2) częściej niż raz dopuścił się czynów wymienionych w ust. 8, pkt 1-8,
 - 3) nagminnie narusza regulamin Szkoły.
10. Ocena ucznia zostaje obniżona do nieodpowiedniej lub nagannej, jeżeli:
 - 1) zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu jego i innych osób;
 - 2) notorycznie łamie większość zasad obowiązujących w Szkole;
 - 3) zachowanie ucznia było szczególnie niewłaściwe lub pociągnęło za sobą poważne konsekwencje i nie zostały podjęte żadne działania naprawcze ze strony ucznia;
 - 4) złe funkcjonowanie ucznia jest celowe, świadome i ma uporczywy charakter.
11. Otrzymanie oceny nagannej jest równoznaczne ze skreśleniem z listy uczniów.
12. Ocena nieodpowiednia lub naganna z zachowania wymaga pisemnego uzasadnienia przez wychowawcę i zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną. Uzasadnienie zostaje dołączone do protokołu z Rady Pedagogicznej.
13. Ocena ucznia może zostać podwyższona o jeden, jeżeli uczeń:
 - 1) startuje w wielu konkursach i uzyskał w nich wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych;
 - 2) aktywnie działa na rzecz innych ludzi, udziela się wolontariacko, co poświadczane jest wpisem do tabelki "Wolontariat klas starszych";
 - 3) aktywnie udziela się w szkolnych uroczystościach, piknikach i innych ogólnoszkolnych przedsięwzięciach.

X. Skreślenie z listy uczniów

§ 40

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli narusza statut i regulamin Szkoły lub lekceważy obowiązki szkolne;
 - 2) jeżeli propaguje sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły styl życia;
 - 3) w przypadku posiadania, dystrybucji lub używania środków odurzających, alkoholu czy innych szkodliwych dla zdrowia substancji;
 - 4) jeżeli działania ucznia zagrażają dobru, moralności lub bezpieczeństwu fizycznemu lub emocjonalnemu innych osób;
 - 5) w przypadku stosowania przemocy fizycznej, psychicznej lub emocjonalnej wobec innych, w tym w mediach społecznościowych;

- 6) jeśli uczeń otrzymał naganną ocenę zachowania.
2. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów może wystąpić Rada Pedagogiczna, dyrektor Szkoły lub organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły, po uprzednim wysłuchaniu rodziców, ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków oddziału przedszkolnego na wniosek wychowawcy, gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub bezpieczeństwu innych dzieci lub jego samego.

XI. Rozwiązanie umowy o naukę szkolną

§ 41

1. Umowa o naukę szkolną zawarta z rodzicami ucznia lub wychowanka może zostać rozwiązana, a tym samym uczeń skreślony z listy uczniów, w następujących przypadkach:
 - 1) w razie opóźnienia w opłatach na rzecz Szkoły wynoszącego co najmniej 2 miesiące;
 - 2) gdy rodzice nie współdziałają z wychowawcami, pracownikami pedagogicznymi Szkoły m. in. w zakresie przestrzegania przez dziecko zasad współżycia społecznego lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku;
 - 3) zakłócania przez rodziców pracy Szkoły lub niedopuszczalnych, niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami społecznymi zachowań rodziców wobec innych rodziców, uczniów, wychowanków lub pracowników Szkoły;
 - 4) gdy rodzice zataili istotne informacje o stanie zdrowia dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces kształcenia i wychowania.
2. Umowa o naukę szkolną może również zostać rozwiązana, a tym samym uczeń skreślony z listy uczniów na wniosek dyrektora Szkoły, w przypadku utraty zaufania po którejkolwiek ze stron i/lub podważania przez rodziców działań podejmowanych przez Szkołę, uniemożliwiającego współpracę na rzecz dziecka.
3. Uczniowi i jego rodzicom w terminie 14 dni od momentu doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania od tej decyzji do Mazowieckiego Kuratorium Oświaty i Wychowania.

XII. Budżet Szkoły

§ 42

1. Środki finansowe na działalność Szkoły pochodzą przede wszystkim z chętnego wpłacanego przez rodziców uczniów oraz subwencji Ministerstwa Edukacji Narodowej przekazywanej za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego na konto Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła ma prawo do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację poszerzonego planu nauczania i inną działalność dydaktyczno-wychowawczą od rodziców, innych osób fizycznych i prawnych.
3. Rodzice dziecka zobowiązują się do terminowego uiszczania opłat za Szkołę.
4. W zakresie gospodarki finansowej dyrektor Szkoły podlega ustaleniom i nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.

XIII. Przepisy końcowe

§ 43

Statut Szkoły nadaje oraz dokonuje w nim zmian organ prowadzący. Statut nie może być sprzeczny z przepisami prawa.

§ 44

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 45

W razie likwidacji Szkoły decyzję o przeznaczeniu majątku podejmie organ prowadzący.

§ 46

1. Szkoła używa dwóch pieczęci: okrągłej z godłem państwa i nazwą Szkoły w otoku oraz podłużnej z pełną nazwą Szkoły i adresem.
2. Wzory pieczęci ustala organ prowadzący z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów.

§ 47

Dyrektor Szkoły każdorazowo po zmianie statutu Szkoły opracowuje jednolity tekst statutu i podaje go do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w dzienniku elektronicznym lub na stronie internetowej Szkoły.

§ 48

Statut Szkoły w niniejszym brzmieniu wchodzi w życie 1 września 2023 r.