

STATUT

NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. STANISŁAWA BĘDKOWSKIEGO

W GRABOWEJ

Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1327).
- Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283) - Dział I rozdział 4a, Dział II i VI.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2016.1397 ze zm.)
- Statut Stowarzyszenia „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Podstawowe informacje o Szkole

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Stanisława Będkowskiego w Grabowej. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Stanisława Będkowskiego, zwana dalej Szkołą, jest szkołą niepubliczną prowadzącą oddziały przedszkolne w rozumieniu Ustawy z dnia 11 stycznia 2017 roku Prawo oświatowe (Dz. U. 2017.59).
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Stowarzyszenie „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim” z siedzibą przy ul. Szkolnej 2, 42-450 Rokitno Szlacheckie.
4. Siedziba Szkoły mieści się w budynku pod adresem: ul. Szkolna 37, 42-450 Grabowa.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły jest Śląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
7. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkół publicznych.

Rozdział 2

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły

§ 2.

1. Działalność Szkoły jest finansowana z następujących źródeł:
 - 1) dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Gminę Łazy;
 - 2) wpływów z opłaty stałej wnoszonej przez rodziców dzieci uczęszczających do Oddziałów Przedszkolnych;
 - 3) wpływów z działalności gospodarczej Stowarzyszenia;
 - 4) darowizn;
 - 5) grantów na realizację projektów.
2. Nadzór nad gospodarką finansową sprawuje Zarząd Stowarzyszenia.
3. Gospodarka finansowa Szkoły podlega kontroli organu dotującego w zakresie środków publicznych otrzymanych w formie dotacji.

Rozdział 3

Zasady przyjmowania uczniów

§ 3.

1. Warunkiem przyjęcia ucznia do szkoły jest pełna akceptacja przez jego rodziców oferty edukacyjnej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej Szkoły oraz niniejszego Statutu.
2. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Dyrektor na podstawie dostarczonych w wyznaczonym terminie dokumentów dziecka, tj.:
 - 1) karty zgłoszenia;
 - 2) informacji o gotowości szkolnej dziecka rozpoczynającego naukę w szkole,
 - 3) świadectwa promocyjnego ucznia;
 - 4) orzeczeń i opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, jeżeli takie zostały wydane.
3. Uczniowie mogą być przyjmowani do Szkoły także w ciągu roku szkolnego.

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

Rozdział 1

Cele i zadania Szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz z przepisów wykonawczych wydanych w oparciu o tę ustawę.
2. Szkoła realizuje cele dydaktyczne zawarte w szkolnym zestawie programów nauczania dopuszczonym do użytku przez Dyrektora opartym na obowiązującej na danym etapie edukacyjnym podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Szkoła realizuje cele wychowawcze zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.
4. Szkoła realizuje cele opiekuńcze zawarte w ustawie Prawo oświatowe oraz innych obowiązujących przepisach prawa, wypełniając wynikające z nich zadania dostosowane do wieku i potrzeb uczniów, a w szczególności:
 - 1) zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych, wycieczek oraz innych zajęć wynikających z realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego Szkoły;
 - 2) zapewnia opiekę psychologa szkolnego;
 - 3) organizuje zajęcia świetlicowe, których forma dostosowana jest do potrzeb dzieci, a dni i godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb ich rodziców;
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, sądem rodzinnym, policją, ośrodkiem pomocy społecznej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci.

Rozdział 2

Zadania dydaktyczne Szkoły

§ 5.

1. Głównym zadaniem dydaktycznym Szkoły jest pełna realizacja celów zawartych w podstawie kształcenia ogólnego i przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła wspomaga uczniów w procesie dydaktycznym poprzez:
 - 1) inspirowanie ich do samodzielnej, twórczej pracy;
 - 2) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własną naukę;
 - 3) stosowanie w procesie dydaktycznym zasad oceniania kształtującego;
 - 4) dostosowanie form i metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 5) indywidualizację wymagań;
 - 6) pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym;
 - 7) wyrównywanie szans edukacyjnych u dzieci, które mają trudności w nauce;
 - 8) propagowanie czytelnictwa.

Rozdział 3

Zadania wychowawcze Szkoły

§ 6.

1. Szkoła gwarantuje uczniom, rodzicom i nauczycielom poszanowanie ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Szkoła tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia poprzez:
 - 1) wdrażanie do samooceny i samodyscypliny;
 - 2) kształtowanie umiejętności akceptacji samego siebie;
 - 3) budzenie poczucia odpowiedzialności za siebie i za innych;
 - 4) pielęgnowanie wrażliwości, empatii oraz kształtowanie nawyku niesienia pomocy potrzebującym;
 - 5) kształtowanie umiejętności nawiązywania kontaktów w grupie rówieśniczej;
 - 6) umacnianie koleżeństwa, przyjaźni i wzajemnego szacunku;
 - 7) budzenie aktywności społecznej;
 - 8) wdrażanie idei samorządności;
 - 9) wdrażanie do przestrzegania prawa;
 - 10) kształtowanie nawyków zdrowego stylu życia;
 - 11) poznawanie środowiska naturalnego i kształtowanie umiejętności korzystania z jego dóbr;
 - 12) przestrzeganie zasad kultury osobistej;
 - 13) pielęgnowanie tradycji szkolnych i rodzinnych;
 - 14) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, regionalnej, narodowej i europejskiej.

Rozdział 4

Zadania opiekuńcze Szkoły

§ 7.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę, bez względu na miejsce, w którym się odbywają;
 - 2) opracowuje stały plan zajęć uwzględniający zasady higieny pracy umysłowej oraz potrzeby uczniów;
 - 3) organizuje zastępstwa w czasie nieobecności nauczyciela;
 - 4) nakłada na nauczyciela obowiązek aktywnego pełnienia dyżurów, zatwierdzanych przez Dyrektora Szkoły w harmonogramie;
 - 5) organizuje opiekę w czasie zajęć w świetlicy szkolnej;
 - 6) zobowiązuje nauczycieli do zgłaszania Dyrektorowi Szkoły wszelkich zagrożeń zdrowia i życia uczniów;
 - 7) podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
 - 8) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 9) zapewnia stały kontakt z psychologiem szkolnym.
2. Obowiązki związane z zapewnieniem uczniom opieki obejmują również:
 - 1) sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w odpowiednim dzienniku;
 - 2) sprowadzenie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej oraz oddanie pod opiekę nauczyciela świetlicy uczniów tam zapisanych;
 - 3) sprawdzenie przez nauczycieli prowadzących zajęcia w klasach I – III, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców;
 - 4) reagowanie na przypadki zachowań agresywnych lub niebezpiecznych.
3. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łazach w celu organizowania pomocy dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

Rozdział 5

Sposoby realizacji zadań Szkoły

§ 8.

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem nauczania;
 - 2) organizację zajęć dodatkowych odpowiadających specyficznym i rozwojowym potrzebom uczniów;

- 3) systematyczną analizę postępów w nauce oraz kontrolowanie i diagnozowanie zachowań uczniów;
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) współpracę z rodzicami;
 - 6) systematyczną analizę pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 7) dbałość o warunki nauki i pracy.
2. W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem i dostępem do Internetu;
 - 2) sali komputerowej;
 - 3) sali gimnastycznej
 - 4) biblioteki;
 - 5) gabinetu specjalistycznego;
 - 6) stołówki szkolnej;
 - 7) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni;
 - 8) boiska sportowego.
3. Realizacja celów i zadań Szkoły może być wspierana, na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły, przez osoby fizyczne i prawne oraz inne podmioty i środowiska, w tym instytucje publiczne.

ORGANY SZKOŁY I ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 9.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski.

Rozdział 1

Dyrektor Szkoły

§ 10.

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Zarząd Stowarzyszenia.
2. Dyrektora Szkoły odwołuje ze stanowiska Zarząd Stowarzyszenia w przypadku:
 - 1) złożenia przez Dyrektora rezygnacji – za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia;
 - 2) negatywnej oceny wykonywanych przez niego zadań – bez wypowiedzenia;
 - 3) złożenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wniosku o odwołanie dyrektora zgodnie z artykułem 56 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe – z końcem albo w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia.
3. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) podejmuje decyzje administracyjne;
 - 3) opracowuje dokumenty programowo – organizacyjne Szkoły;
 - 4) zapewnia zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego;

- 5) prowadzi dokumentację dotyczącą działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 6) przyjmuje uczniów i prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) informuje dyrektorów szkół rejonowych o realizowaniu przez ich uczniów obowiązku szkolnego w tutejszej Szkole;
 - 8) organizuje pracę Szkoły i odpowiada za jej dydaktyczny i wychowawczy poziom;
 - 9) organizuje właściwą opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole, a także podczas zajęć prowadzonych poza Szkołą;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki oraz odpowiada za stan ochrony przeciwpożarowej w budynku szkolnym;
 - 12) dopuszcza do użytku szkolnego szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników zgodnie z obowiązującą procedurą;
 - 13) organizuje współpracę z rodzicami;
 - 14) pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 15) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 16) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 17) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego;
 - 18) nadaje w drodze decyzji administracyjnej nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 19) wnioskuje do Zarządu Stowarzyszenia w sprawie nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego;
 - 20) wnioskuje do Zarządu Stowarzyszenia w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 21) organizuje pracę wszystkich pracowników szkoły, przydziela im zakresy obowiązków, udziela urlopów i wydaje polecenia służbowe;
 - 22) wnioskuje do Zarządu Stowarzyszenia w sprawie nagradzania pracowników lub przyznaje nagrody na podstawie decyzji Zarządu Stowarzyszenia, a także udziela kar porządkowych zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 23) odpowiada za prowadzenie dokumentacji administracyjnej, finansowej i pracowniczej;
 - 24) odpowiada za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 25) wnioskuje do Zarządu Stowarzyszenia w sprawie rozwoju bazy materialno – technicznej i dydaktycznej szkoły;
 - 26) wnioskuje do Zarządu Stowarzyszenia w sprawie zmian w Statucie.
4. Zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego przez Dyrektora Szkoły:
- 1) dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez wykonywanie zadań i czynności w następującym zakresie:
 - a) obserwacje prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz realizacji przez nich innych zadań statutowych szkoły,
 - b) monitorowanie realizacji podstawy programowej,
 - c) kontrolę dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli,
 - d) wspomaganie nauczycieli w celu doskonalenia ich pracy.
 - 2) dokumentację sprawowania nadzoru pedagogicznego stanowią: arkusze obserwacji zajęć, arkusze monitoringu, arkusze kontroli dokumentacji.
5. Z wynikami sprawowanego nadzoru pedagogicznego dyrektor zapoznaje nauczycieli dwa razy w roku na konferencji podsumowującej pracę szkoły.

6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i administracyjną w związku z powierzonymi zadaniami.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora, trwającej nie dłużej niż jeden miesiąc, jego obowiązki pełni upoważniony pisemnie przez niego członek Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora – nauczyciela zastępującego wyznacza Zarząd Stowarzyszenia.
9. W Szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Zarządu Stowarzyszenia.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 11.

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) opracowanie i uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 5) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 6) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 7) opiniowanie projektów regulaminów Szkoły;
 - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
8. Rada Pedagogiczna ma prawo wnioskować do Zarządu Stowarzyszenia w sprawie zmian do Statutu.
9. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzyga Zarząd Stowarzyszenia w ciągu 14 dni.
10. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Będkowskiego w Grabowej.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rozdział 3

Samorząd Uczniowski

§ 12.

1. Uczniowie mogą tworzyć:
 - 1) na szczeblu klasy: radę klasową;
 - 2) na szczeblu Szkoły: radę uczniowską.
2. Do zadań rady uczniowskiej należy:
 - 1) przygotowanie projektu regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
 - 3) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną;
 - 4) proponowanie kandydata na opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo wnioskować w sprawie zmian w Statucie Szkoły do Zarządu Stowarzyszenia za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
5. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić postanowienie Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.
7. Samorząd Uczniowski w uzgodnieniu z opiekunem może podjąć decyzję o zaprzestaniu działalności.

Rozdział 4

Współpraca między organami Szkoły

§ 13.

1. Współdziałanie organów szkoły jest realizowane w szczególności przez:
 - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami;
 - 2) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Spory między organami rozwiązywane są w drodze negocjacji.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek jednego z organów w negocjacjach mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Zasady funkcjonowania Szkoły

§ 14.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Szkoły, na który składają się:
 - a) terminarz uroczystości szkolnych;
 - b) harmonogram wycieczek;
 - c) harmonogram konkursów, warsztatów, projektów, akcji szkolnych i pozaszkolnych;
 - d) plany pracy nauczycieli prowadzących zajęcia pozalekcyjne;
 - e) plany pracy zespołów nauczycieli;
 - f) harmonogram pracy Rady Pedagogicznej;
 - g) plan pracy biblioteki szkolnej;
 - 2) plan organizacji Szkoły, na który składają się:
 - a) organizacja pracy w Oddziałach Przedszkolnych;
 - b) szkolny plan nauczania;
 - c) tygodniowy rozkład zajęć;
 - d) przydział godzin i obowiązków nauczycieli;
 - e) wykaz kadry pedagogicznej;
 - f) wykaz kadry administracji i obsługi;
 - g) ogólna liczba godzin finansowana przez Zarząd Stowarzyszenia.

§ 15.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego w szkołach publicznych.

§ 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa plan organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 20 lipca każdego roku. Plan organizacyjny Szkoły zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia do dnia 20 sierpnia.
2. W planie organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) wykaz pracowników z podziałem na etaty pedagogiczne oraz etaty pracowników administracji i obsługi;
 - 2) wykaz stanowisk kierowniczych;
 - 3) informacje o kwalifikacjach nauczycieli;

- 4) informacje o powierzeniu dodatkowych funkcji nauczycielom;
 - 5) informacje o stopniach awansu zawodowego i stażu pracy pedagogicznej nauczycieli;
 - 6) informacje na temat wymiaru zatrudnienia nauczycieli i specjalistów realizujących ustalone w szkole formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) ogólną liczbę planowanych godzin zajęć edukacyjnych;
 - 8) liczbę oddziałów;
 - 9) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli w poszczególnych oddziałach;
 - 10) liczbę uczniów (w tym z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego);
 - 11) liczbę godzin nauczania indywidualnego;
 - 12) liczbę godzin zajęć z religii i etyki.
3. Formę planu organizacyjnego określa Dyrektor Szkoły.
 4. Zmiany w planie organizacyjnym wprowadza Dyrektor Szkoły i informuje o nich Zarząd Stowarzyszenia.

§ 17.

1. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Plan pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor przy współpracy z zespołami nauczycieli, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 18.

Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Rozdział 2

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno - wychowawczej

§ 19.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w p.1);
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 5) zajęcia religii i etyki;

- 6) zajęcia wychowania do życia w rodzinie
 - 7) dodatkowe zajęcia sportowe;
 - 8) zajęcia w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Godzina 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.
 3. W klasach IV – VIII, zależnie od specyfiki prowadzonych zajęć, możliwe jest organizowanie zajęć edukacyjnych tego samego rodzaju oraz zajęć wychowawczych w blokach dwugodzinnych, tj. 2x 45 minut.
 4. Część zajęć może być prowadzona z odejściem od systemu klasowo – lekcyjnego. W szczególności zajęcia służące nauce języków obcych i zajęcia wychowania fizycznego mogą łączyć uczniów różnych klas, zależnie od poziomu zaawansowania i zainteresowań. To samo dotyczy innych przedmiotów, jeśli jest taka potrzeba, wynikająca ze specyficznych zainteresowań i uzdolnień poszczególnych uczniów. Liczebność grup, w których organizowane są zajęcia, powinna być uzależniona od warunków techniczno – organizacyjnych i specyfiki poszczególnych zajęć.
 5. 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.
 6. Obok zajęć obowiązkowych właściwych dla szkoły publicznej Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe obowiązkowe oraz zajęcia nadobowiązkowe pozalekcyjne, które dostosowane są do potrzeb i zainteresowań uczniów.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów oraz całych klas i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
 8. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką.
 9. W przypadku nieobecności nauczyciela organizuje się doraźne zastępstwa, lekcje biblioteczne, zajęcia opiekuńczo – wychowawcze lub zajęcia z psychologiem szkolnym. Przy braku możliwości zorganizowania powyższych rozwiązań pierwsze lub ostatecznie zajęcia mogą nie odbyć się po uprzednim poinformowaniu rodziców z jednodniowym wyprzedzeniem.
 10. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne dziesięciminutowe oraz przerwę obiadową trwającą dwadzieścia minut.
 11. Szczegółowe zasady opieki nad uczniami, którzy po zakończeniu zajęć oczekują na autobus bądź rodziców, ustala przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami tych uczniów.

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziałach powinna wynosić nie więcej niż 25 uczniów.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca klasy. Wskazane jest, aby ten sam

nauczyciel opiekował się oddziałem przez dany etap edukacyjny.

4. W szkole dopuszcza się organizowanie nauczania w klasach łączonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21.

1. Na terenie Szkoły możliwe jest korzystanie przez uczniów z telefonów komórkowych zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) uczniowie mogą przynosić telefony komórkowe do szkoły na podstawie pisemnej zgody rodziców złożonej u wychowawcy klasy na początku roku szkolnego;
 - b) uczniowie mają obowiązek wyłączyć telefon przed rozpoczęciem pierwszej godziny lekcyjnej w danym dniu i włączają telefon po zakończeniu ostatniej godziny lekcyjnej;
 - c) uczniowie mogą korzystać z telefonu wyłącznie za zgodą nauczyciela lub na jego polecenie, jeżeli telefon wykorzystywany jest podczas zajęć lekcyjnych.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie oraz kradzież telefonu komórkowego przyniesionego przez ucznia. Zapis ten stosuje się również do uczniów posiadających zgodę rodziców na przynoszenie przez dziecko telefonu komórkowego do Szkoły.

§ 22.

1. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii.
2. Religia jest przedmiotem nadobowiązkowym, prowadzonym dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą. Życzenie wyrażane jest na piśmie i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione.
3. Uczniowie nie uczęszczający na zajęcia z religii objęci są zajęciami wychowawczo – opiekuńczymi lub uczestniczą w zajęciach w innej klasie.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych MEN do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
5. Nauczyciela religii zatrudnia Zarząd Stowarzyszenia w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez:
 - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów i związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
6. W Szkole naukę danego wyznania organizuje się wtedy, gdy zgłosi się na nią co najmniej siedmiu uczniów.
7. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciel religii nie może pełnić funkcji wychowawcy klasy.
9. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów po wcześniejszym ustaleniu z Dyrektorem Szkoły terminu i miejsca planowanego spotkania.
10. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
11. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania, sprawuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 23.

Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz udziela jej uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 24.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 4) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 5) zaniedbań środowiskowych;
 - 6) szczególnych uzdolnień;
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) choroby przewlekłej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów oraz nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

§ 25.

Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 26.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin Dyrektor informuje rodziców ucznia na piśmie.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana przy współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi;
 - 3) instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia lub jego rodziców;
 - 2) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 3) poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, rehabilitacyjnych;
 - 4) porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie porad, konsultacji i warsztatów.
 7. W szkole może być zatrudniony psycholog lub pedagog.

Rozdział 4

Świetlica szkolna

§ 27.

1. Pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły jest świetlica szkolna.
2. Ze świetlicy szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców muszą dłużej przebywać w szkole, a w szczególności uczniowie klas I – III.
3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) opieka nad uczniami;
 - 2) rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i umiejętności uczniów;
 - 3) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej oraz przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu w celu wspierania prawidłowego rozwoju fizycznego uczniów;
 - 5) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.
4. Zajęcia w świetlicy prowadzą nauczyciele zgodnie z przydziałem obowiązków na dany rok szkolny.
5. Czas pracy świetlicy określa harmonogram ustalony przez Dyrektora zgodnie z potrzebami uczniów i ich rodziców.

§ 28.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia posiłków w stołówce szkolnej.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala Zarząd Stowarzyszenia w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Uczniowie mają możliwość spożywania drugiego śniadania w salach lekcyjnych pod opieką wychowawcy lub pod opieką nauczyciela, z którym zakończyli zajęcia przed przerwą śniadaniową albo korzystają ze stołówki szkolnej.

Rozdział 5

Biblioteka szkolna

§ 29.

1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka gromadzi: książki, czasopisma, podręczniki oraz zbiory audiowizualne.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
 - 3) rodzice,
 - 4) inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
4. Zadania nauczyciela zatrudnionego w bibliotece wynikają z rocznego planu biblioteki zatwierdzanego przez Dyrektora Szkoły.

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

Rozdział 1

Cele i zadania Oddziałów Przedszkolnych oraz sposób ich realizacji

§ 30.

Oddziały Przedszkolne w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Stanisława Będkowskiego w Grabowej zwany dalej „Oddziałami”/ „Oddziałem” realizują cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 31.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, a w szczególności:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) tworzenie warunków do wczesnej nauki języków obcych.

2. Do głównych zadań Oddziałów należy:

- 1) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 3) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Oddziałów;
- 6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (zgodnie z życzeniem rodziców);
- 7) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
- 8) prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych.

3. Oddziały realizują swoje zadania poprzez:

- 1) organizację pracy dostosowaną do wymogów obowiązującego prawa oraz potrzeb dzieci i ich rodziców;
- 2) organizację pomocy psychologiczno pedagogicznej;
- 3) określenie szczegółowego zakresu zadań i odpowiedzialności nauczycieli oraz innych pracowników;
- 4) współpracę z rodzicami;
- 5) współpracę z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 6) zapewnienie dzieciom możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki,
 - b) sali gimnastycznej,
 - c) placu zabaw,
 - d) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni,
 - e) gabinetu psychologa i logopedy,
 - f) sali rehabilitacyjnej,
 - g) trzech posiłków dziennie przygotowywanych w kuchni przedszkolnej: śniadania, dwudaniowego obiadu i podwieczorku.

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Oddziałach Przedszkolnych

§ 32.

1. Oddziały sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki;
 - 2) zapewniają dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosują w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
2. Oddziały zapewniają dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - 2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty;
 - 3) Oddziały posiadają sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) w Oddziałach znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczycielka pełniąca obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom, prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. Pracownicy Oddziałów zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
5. Szczegółowe zasady opieki nad dziećmi określa „Procedura bezpieczeństwa w Oddziałach Przedszkolnych w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Stanisława Będkowskiego w Grabowej”.
6. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek oraz wyjść poza teren Oddziałów określa odrębna procedura.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 33.

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Oddziały określają następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:
 - 1) dzieci przyprowadzają do Oddziałów rodzice/ prawni opiekunowie najpóźniej do godziny 8.30 i zobowiązani są do przyprowadzania dzieci punktualnie;
 - 2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczycielki lub pomocy nauczycielki;
 - 3) rodzice /prawni opiekunowie mogą upoważnić przez siebie pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z Oddziału przedkładając pisemne upoważnienie nauczycielkom prowadzącym grupę z podpisem obojga rodziców/opiekunów prawnych; upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, serię i numer dowodu osobistego, telefon kontaktowy;

- 4) nauczycielka ma obowiązek osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika Oddziałów sprawdzić, kto odbiera dziecko;
 - 5) rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Oddziałów przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 6) nauczycielka może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - 7) o każdej odmowie wydania dziecka nauczycielka niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły; w takiej sytuacji nauczycielka zobowiązana jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka;
 - 8) nauczycielka może odmówić wydania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających); jeżeli w takiej sytuacji po odbiór dziecka nie stawi się inna dorosła osoba mogąca zapewnić dziecku bezpieczeństwo, nauczycielka powiadamia Dyrektora Szkoły i podejmuje działania odpowiednie do otrzymanych instrukcji;
 - 9) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia Oddziału; jeżeli tego nie uczynią nauczycielka powiadamia Dyrektora Szkoły i podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od niego instrukcji;
 - 10) nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów bez opieki na terenie Szkoły (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni).
2. Do Oddziałów nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w Oddziale rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczycielkę. Dziecko nie może uczęszczać do Oddziału do czasu całkowitego wyleczenia.
 3. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy Oddziałów przewiduje się dodatkową opłatę za każdą kolejną rozpoczętą godzinę pracy nauczycielki.
 4. Wysokość opłaty oraz zasady jej uiszczania regulują odrębne przepisy.

Rozdział 4

Zasady i formy współdziałania z rodzicami

§ 34.

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczycielki współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania to:
 - 1) zebrania grupowe organizowane cztery razy w roku szkolnym;
 - 2) kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) spotkania adaptacyjne;
 - 5) spotkania i warsztaty z udziałem zaproszonych specjalistów;
 - 6) pisemne informacje dotyczące dziecka;

- 7) informacje dla rodziców na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;
 - 8) wycieczki;
 - 9) imprezy i uroczystości okolicznościowe.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
- 1) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych;
 - 2) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych;
 - 4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Szkołę oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Oddziału ;
 - 5) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez Oddział oraz rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi;
 - 6) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia;
 - 7) otrzymywania fachowej pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej w miarę możliwości Oddziału;
 - 8) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek;
 - 9) zgłaszania dyrektorowi Szkoły i realizacji, za jego zgodą, własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Oddziału oraz prowadzeniem zajęć;
 - 10) wyrażania opinii na temat jakości działalności Oddziału;
 - 11) zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień niniejszego Statutu;
 - 2) ściśle współpracować z nauczycielką prowadzącą grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalenia drogi indywidualnego rozwoju;
 - 3) przyprowadzać i odbierać dziecko z Oddziału lub upoważnić pisemnie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 4) odbierać dziecko w godzinach pracy Oddziałów lub ponosić koszty pobytu dziecka w Oddziale poza godzinami pracy Oddziału w wysokości ustalonej przez Zarząd Stowarzyszenia;
 - 5) przyprowadzać do Oddziału wyłącznie dzieci zdrowe, jak również przedstawiać na prośbę Dyrektora zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Oddziału;
 - 6) informować o przyczynach nieobecności dziecka w Oddziale oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne;
 - 7) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania Oddziału i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych;
 - 8) na bieżąco informować nauczycielkę o zmianach adresu zamieszkania i zmianach numeru telefonu kontaktowego;
 - 9) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej;
 - 10) terminowo uiszczać opłaty za pobyt dziecka w Oddziale zgodnie z zawartą umową cywilnoprawną;

- 11) zaopatrywać dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce wskazane przez wychowawczynię;
 - 12) zaopatrywać dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w czasie pobytu dziecka w Oddziale, podczas spacerów i wycieczek oraz zajęć organizowanych poza placówką – adekwatnie do warunków pogodowych.
5. W Oddziałach, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach, nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie.
 6. Organ prowadzący zawiera z rodzicami umowę na świadczenie usług w zakresie wychowania, opieki i kształcenia dzieci uczęszczających do Oddziałów.
 7. Umowa określa wysokość opłat obowiązujących w danym roku szkolnym oraz zasady i terminy regulowania tych opłat.
 8. Umowa określa prawa i obowiązki rodziców oraz Oddziału, w tym zasady skreślenia dzieci z listy wychowanków.

Rozdział 5

Organizacja pracy w Oddziałach Przedszkolnych

§ 35.

1. Do Oddziałów uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat, a w wyjątkowych sytuacjach można przyjąć dziecko, które ukończyło 2 lata.
2. Oddział zapewnia dzieciom sześciolatniom warunki odbycia obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
3. Dzieci, którym odroczono realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do Oddziałów nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym kończą 8 lat.
4. Godzina zajęć w Oddziale trwa 60 minut.
5. W Oddziałach odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci do niego uczęszczające.
6. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lata – 15 – 20 min.;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – 30 min.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w Oddziale.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa plan organizacji Oddziałów na dany rok szkolny zatwierdzony przez Zarząd Stowarzyszenia, który zawiera w szczególności: czas pracy Oddziałów w danym roku szkolnym, ilość grup przedszkolnych i ilość przedszkolaków, organizację pracy w ciągu tygodnia z uwzględnieniem liczby godzin zajęć prowadzonych przez poszczególne nauczycielki w poszczególnych oddziałach, w tym liczby godzin ponadwymiarowych, tygodniowy przydział godzin pracy dla pomocy nauczycielek.

10. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i planu organizacji Oddziałów.
11. Do realizacji celów statutowych Oddziały posiadają:
 - 1) sale dydaktyczne;
 - 2) szatnię dla dzieci;
 - 3) pomieszczenia sanitarne;
 - 4) kuchnię z zapleczem;
 - 5) gabinet psychologa i logopedy;
 - 6) salę do rehabilitacji.
12. Ponadto dzieci mogą korzystać z sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz placu zabaw.
13. Oddziały funkcjonują cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
14. Oddział czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalanych każdorazowo przed rozpoczęciem roku szkolnego zgodnie z potrzebami rodziców.

§ 36.

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Oddziale reguluje umowa, którą podpisują rodzice z chwilą zapisania dziecka do Oddziału.
2. Opłata za pobyt dziecka w Oddziale składa się z miesięcznej opłaty stałej, której wysokość określa Zarząd Stowarzyszenia oraz opłaty za posiłki.

Rozdział 6

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników w Oddziałach Przedszkolnych

§ 37.

1. Zadania nauczycieli:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
 - 3) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
 - 4) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
 - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
 - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających

w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

- 11) wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
 - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennika zajęć, realizowanego programu (w tym autorskiego), arkuszy obserwacji, indywidualnych programów terapeutycznych, zeszytów rozmów indywidualnych z rodzicami;
 - 13) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 14) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
 - 15) inicjowanie i organizowanie działań o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
 - 16) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
 - 17) kontrolowanie miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i innych urządzeń;
 - 18) udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamianie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
 - 19) opuszczenie dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.
2. Zadania pozostałych pracowników określa § 47.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dzieci

§ 38.

1. Pracownicy Oddziałów przestrzegają założeń Konwencji o Prawach Dziecka – w każdej sytuacji kierują się dobrem dziecka.
2. Oddziały respektują prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
3. Dziecko ma prawo, aby treści, metody i formy pracy były dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz sytuacji społecznej.
4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli oraz swobody wyznania.
5. Wszyscy pracownicy Oddziałów życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
6. W Oddziałach obowiązuje zakaz stosowania konsekwencji ośmieszających dziecko i naruszających jego poczucie godności.

§ 39.

1. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki oraz jasno określa reguły ich postępowania w Oddziałach.
2. Przedszkolak ma prawo do:
 - 1) bezpiecznego pobytu w Oddziale;
 - 2) intymności;

- 3) zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań;
- 4) indywidualności;
- 5) zabawy;
- 6) dbania o higienę osobistą;
- 7) spokoju i wypoczynku;
- 8) nietykalności osobistej;
- 9) akceptacji i szacunku;
- 10) wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi;
- 11) popełniania błędów;
- 12) zmienności nastrojów;
- 13) korzystania ze wszystkiego, co znajduje się na sali przedszkolnej;
- 14) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
- 15) wyrażania swoich inwencji twórczych;
- 16) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
- 17) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
- 18) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych.

§ 40.

1. Nauczyciele pomagają zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków.
2. Przedszkolak ma obowiązki:
 - 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować mienie;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;
 - 5) współdziałać w zespole;
 - 6) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
 - 7) szanować prawa innych;
 - 8) szanować wytwory pracy innych;
 - 9) stosować formy grzecznościowe;
 - 10) liczyć się ze zdaniem innych;
 - 11) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczycielki lub innych osób dorosłych;
 - 12) polubownie rozwiązywać konflikty;
 - 13) uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej;
 - 14) dbać o swój wygląd;
 - 15) informować nauczycielkę o problemach i niebezpieczeństwach.

§ 41.

1. Oddziały stosują system motywowania do zachowań pożądaných.
2. W Oddziałach określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
3. Nauczycielki stosują następujące nagrody:
 - 1) pochwała indywidualna;
 - 2) pochwała wobec grupy;
 - 3) pochwała przed rodzicami;
 - 4) dyplom uznania;

- 5) drobne nagrody rzeczowe;
- 6) przewożenie w zabawie.
4. Dzieci są nagradzane za:
 - 1) stosowanie ustalonych zasad i umów;
 - 2) wysiłek włożony w wykonaną pracę;
 - 3) wywiązanie się z podjętych obowiązków;
 - 4) bezinteresowna pomoc innym;
 - 5) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i całej społeczności przedszkolnej.
5. Nauczycielki stosują następujące konsekwencje:
 - 1) upomnienie słowne indywidualne;
 - 2) upomnienie słowne wobec grupy;
 - 3) poinformowanie rodziców o przewinieniu;
 - 4) odsunięcie od zabawy;
 - 5) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji.
6. Konsekwencje stosujemy za:
 - 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i całej społeczności przedszkolnej;
 - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innym;
 - 3) zachowania agresywne;
 - 4) niszczenie wytworów pracy innych;
 - 5) celowe niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.
7. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów;
 - 3) spotkaniu rodziców/prawnych opiekunów dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Rozdział 8

Przypadki w których Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków

§ 42.

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do Oddziału w przypadku:
 - 1) pisemnego wniosku rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) zalegania z należnymi opłatami, mimo otrzymania wezwań do zapłaty zobowiązania;
 - 3) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 4) nieuczęszczania dziecka do Oddziału bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - 5) gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków Oddziału lub wychowawców bądź też samego dziecka, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanego efektów lub rodzice odmawiają współpracy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i nie współpracują ze specjalistami;

- 6) gdy rodzice zataili chorobę dziecka lub ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w Oddziale;
 - 7) w przypadku notorycznego pozostawiania dziecka w Oddziale poza godzinami jego otwarcia;
 - 8) gdy rodzice/prawni opiekunowie nie przestrzegają zapisów niniejszego Statutu.
2. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do Zarządu Stowarzyszenia.
 3. Dziecko może być czasowo zawieszono z możliwości korzystania z pobytu w Oddziale w przypadku stwierdzonej u niego pedikulozy lub choroby zakaźnej.
 4. Decyzję o czasowym zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor na wniosek wychowawcy i przekazuje ją rodzicom w formie pisemnej.
 5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Oddziału, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 43.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy zatrudniani są na podstawie Kodeksu Pracy.
3. Nauczycieli oraz innych pracowników zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, Zarząd Stowarzyszenia w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Kwalifikacje nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, a także zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Wymiar czasu pracy nauczycieli i specjalistów oraz pozostałych pracowników określa Regulamin pracy.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego – w wymiarze do 40 godzin tygodniowo, wliczając w to obowiązujące go pensum dydaktyczne. Zakres zadań określa Regulamin pracy.
7. Nadzór pedagogiczny nad nauczycielem sprawuje Dyrektor Szkoły.
8. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z Kartą Nauczyciela.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli

§ 44.

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić zajęcia edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze oraz jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,

przerw międzylekcyjnych, zajęć świetlicowych i bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie zajęć oraz po ich zakończeniu, w czasie wszelkich działań podejmowanych przez Szkołę, w których uczestniczą uczniowie lub dzieci z Oddziału Przedszkolnego.

2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) szczególna dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego oraz realizacji podstawy programowej;
 - 3) posługiwanie się właściwie dobranymi metodami i formami pracy;
 - 4) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
 - 5) prawidłowe ocenianie ucznia zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 9) pomoc w realizacji indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki uczniom szczególnie uzdolnionym;
 - 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 12) ustawiczny własny rozwój zawodowy;
 - 13) przestrzeganie regulaminów i procedur szkolnych;
 - 14) respektowanie praw ucznia;
 - 15) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
4. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania wszystkich poleceń wydanych przez Dyrektora Szkoły związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i zadań opiekuńczych.

§ 45.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół, do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
 - 4) planowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.

2. W skład Zespołu wchodzi także specjaliści zatrudnieni w Szkole.
3. Koordynatorem pracy Zespołu jest wychowawca danego oddziału.
4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
5. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek Zespołu.
6. Zakres obowiązków przewodniczącego ustala Dyrektor Szkoły.

§ 46.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie go do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji powierzonych mu zadań :
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają jednostki i integrują zespół klasowy;
 - 3) wspólnie z uczniami ustala treść i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci,
 - b) wspierania rodziców, którzy nie radzą sobie z wychowaniem i opieką nad dziećmi,
 - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
4. 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.
5. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) rzetelnej oceny pracy przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) odwołania się od dokonanej oceny do Zarządu Stowarzyszenia;
 - 3) właściwych warunków pracy;
 - 4) opracowywania autorskich programów nauczania i wychowania;
 - 5) korzystania z zasobów szkolnej biblioteczki metodycznej;
 - 6) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i innych pracowników Szkoły oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek;

- 7) uzyskiwania pomocy w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych i awansu zawodowego;
- 8) wyróżnień oraz nagród wynikających z Regulaminu pracy oraz innych przepisów;
- 9) decydowania o wyborze programów nauczania, podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów.

Rozdział 3

Zakres zadań pracowników niepedagogicznych

§ 47.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - 2) stosować się do poleceń przełożonych;
 - 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 5) przestrzegać przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) dbać dobro zakładu pracy i jego mienie;
 - 7) codziennie sprawdzać stan bezpieczeństwa we wszystkich pomieszczeniach szkoły, w których wykonują swoje obowiązki służbowe, a do których mają dostęp uczniowie;
 - 8) natychmiast informować Dyrektora Szkoły lub nauczycieli o wszelkich dostrzeżonych sytuacjach lub zachowaniach stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 9) informować Dyrektora Szkoły lub nauczycieli o przebywaniu na terenie Szkoły osób nieznajomych lub niepożądanych;
 - 10) podnosić kwalifikacje zawodowe i umiejętność pracy;
 - 11) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 12) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego;
 - 13) stosować się do zarządzeń organizacyjno – porządkowych;
 - 14) uczestniczyć we wszystkich organizowanych na terenie miejsca pracy świętach i uroczystościach.
2. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 2) właściwej organizacji i właściwych warunków pracy;
 - 3) otrzymywania potrzebnych do pracy materiałów i narzędzi;
 - 4) rzetelnej oceny pracy przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) wyróżnień oraz nagród wynikających z Regulaminu pracy.

Rozdział 4

Rozstrzygnięcie sporów między pracownikami

§ 48.

1. W przypadku powstania sporu między nauczycielami lub pracownikami niepedagogicznymi Dyrektor powołuje w ciągu trzech dni od zaistniałego konfliktu komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły;

- 2) dwóch przedstawicieli reprezentujących pracowników.
2. Komisja po zapoznaniu się przedmiotem sporu podejmuje działania mające na celu złagodzenie i rozwiązanie konfliktu wewnątrz Szkoły.
3. Decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor.
4. Jeżeli konflikt nie został zażegnany, Dyrektor powiadamia natychmiast Zarząd Stowarzyszenia, który po zapoznaniu się z argumentami Stron, podejmuje decyzję w sprawie w ciągu trzech dni.

UCZNIOWIE I ICH RODZICE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki uczniów

§ 49.

1. Uczeń ma prawo do :
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Szkoły;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, i jawnej oceny zgodnej rozporządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i ustalonymi sposobami kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki również podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
 - 12) do korzystania z okresu ochronnego trwającego 2 tygodnie – w przypadku ucznia nowo przybyłego do Szkoły w ciągu roku szkolnego, trwającego 1 miesiąc w przypadku uczniów rozpoczynających naukę na kolejnym etapie edukacyjnym.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
 - 2) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i prawidłowy rozwój;
 - 4) dbałości o wspólne dobro ład i porządek w Szkole;
 - 5) podporządkowania się poleceniom wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 6) realizowania zatwierdzonego na początku roku szkolnego planu zadań na dany rok;
 - 7) poszanowania podręczników oraz wszystkich pomocy dydaktycznych i sprzętu, z którego korzysta na terenie Szkoły;
 - 8) poszanowania wyposażenia klas i innych pomieszczeń;

- 9) przestrzegania ustalonych zasad korzystania z telefonu komórkowego na terenie Szkoły.
3. Za umyślnie wyrządzoną szkodę odpowiada uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów, która szkodę wyrządziła.
4. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
5. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica, biała bluzka;
 - 2) dla chłopców – ciemne spodnie, biała koszula.
6. Ubiór codzienny jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy;
 - 2) uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zamienne niezagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu;
 - 3) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki ubioru.
7. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia pisemnej skargi do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni.
8. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany w terminie nie przekraczającym 7 dni do wyjaśnienia sprawy, podjęcia stosownych działań i poinformowania o nich ucznia lub jego rodziców.

Rozdział 2

Nagradzanie i karanie uczniów – zasady ogólne

§ 50.

1. Za szczególne osiągnięcia uczeń może być nagradzany, a za rażące naruszenie postanowień obowiązujących regulaminów i zarządzeń oraz niniejszego Statutu może zostać ukarany.
2. Informację o przyznanej nagrodzie bądź karze przekazuje rodzicom wychowawca klasy lub dyrektor w formie rozmowy telefonicznej, podczas spotkania w szkole albo pisemnie.
3. Informacje o zachowaniu ucznia, które stanowią podstawę do przyznania nagrody lub ukarania ucznia, są pozyskiwane w szczególności poprzez:
 - 1) bieżącą obserwację zachowania ucznia prowadzonych przez nauczycieli w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) informacje przekazywane przez pracowników administracji i obsługi szkoły o zachowaniu uczniów;
 - 3) informacje przekazywane szkole przez nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia pozalekcyjne.

Rozdział 3

Rodzaje nagród i zasady ich przyznawania

§ 51.

1. Uczeń jest nagradzany w szczególności za:
 - 1) celujące, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz wzorowe lub bardzo dobre oceny zachowania – nagrodą książkową na zakończenie roku szkolnego;
 - 2) szczególną działalność na rzecz społeczności szkolnej – w ciągu roku szkolnego pochwałą, dyplomem uznania, a na zakończenie roku szkolnego nagrodą książkową lub rzeczową;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych – na zakończenie roku szkolnego nagrodą książkową lub rzeczową.
2. Uczeń ma prawo odwołać się od otrzymanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie trzech dni od jej otrzymania.
3. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie odwołania jest ostateczna.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen powyżej 5,5 i wzorową ocenę zachowania może otrzymać nagrodę Dyrektora Szkoły.
5. Uczniowie otrzymują stypendia za wyniki w nauce oraz stypendia za osiągnięcia sportowe zgodnie z odrębnym regulaminem.

Rozdział 4

Rodzaje kar i zasady ich stosowania

§ 52.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w Statucie Szkoły oraz regulaminach szkolnych uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły,
 - 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 4) naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem dotyczącym przeniesienia ucznia do szkoły w rejonie.
2. Szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze na piśmie w ciągu trzech dni od jej nałożenia.
3. Od nałożonej kary rodzice ucznia/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się w formie pisemnego uzasadnienia:
 - 1) do Zarządu Stowarzyszenia – w terminie 7 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze (dotyczy kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły) za pośrednictwem Dyrektora Szkoły;
 - 2) do Dyrektora Szkoły – w terminie 3 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze (dotyczy czasowego pozbawienia ucznia przysługujących mu uprawnień oraz upomnień wychowawcy klasy).
4. Zarząd Stowarzyszenia, w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ustępie 3 pkt 1, w ciągu 7 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;

- 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
5. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z psychologiem szkolnym i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ustępie 3 pkt 2, w ciągu 3 dni i postanawia:
- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
6. Od decyzji podjętej przez Zarząd Stowarzyszenia odwołanie nie przysługuje.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki rodziców uczniów

§ 53.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych dotyczących ich dzieci;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 4) uczestniczenia w zajęciach otwartych oraz uroczystościach szkolnych;
 - 5) uzyskiwania swobodnego dostępu do poprawionych i ocenionych prac pisemnych swoich dzieci na poniższych zasadach:
 - a) każdy nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne uczniów ich rodzicom;
 - b) prace pisemne udostępniane są do wglądu podczas organizowanych przez szkołę zebrań z rodzicami, a zainteresowanym rodzicom udostępniane są kopie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów w ciągu całego roku szkolnego;
 - c) rodzice potwierdzają otrzymanie pracy podpisem na karcie załączonej do kopii pracy.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnić dziecku warunki umożliwiające mu przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 2) zadbać o regularne uczestnictwo swojego dziecka w zajęciach szkolnych;
 - 3) utrzymywać bieżący kontakt ze Szkołą;
 - 4) uczestniczyć w zebraniach rodziców zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) usprawiedliwiać nieobecność ucznia na zajęciach zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) każda nieobecność ucznia na zajęciach obowiązkowych powinna być usprawiedliwiona przez rodziców na piśmie lub osobiście w ciągu jednego tygodnia;
 - b) w szczególnie uzasadnionych wypadkach wychowawca ma prawo wezwać rodziców do szkoły w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
 - c) nieobecność przekraczająca jeden tydzień wymaga usprawiedliwienia w formie zaświadczenia lekarskiego;

- d) ucznia może zwolnić z obecności na zajęciach Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ucznia ze szkoły.

Rozdział 6

Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów

§ 54.

1. Dyrektor Szkoły w każdym terminie może dokonać skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy:
 - 1) uczeń narusza na terenie Szkoły nietykalność cielesną innych osób lub stosuje groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 2) podejmuje się działań zagrażających dobru, moralności lub bezpieczeństwu uczniów bądź innych osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 3) dopuszcza się świadomego i celowego przywłaszczenia lub zniszczenia mienia Szkoły lub mienia innych osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 4) notorycznie narusza Statut lub Regulaminy obowiązujące w Szkole i lekceważy obowiązki szkolne;
 - 5) współpraca z rodzicami /opiekunami prawnymi ucznia o którym mowa w p. 1-4, mająca na celu rozwiązanie sygnalizowanych przez nauczycieli problemów wychowawczych nie przynosi oczekiwanych efektów;
 - 6) rodzice/prawni opiekunowie nie realizują zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz nie współpracują z nauczycielami i specjalistami na zasadach określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.
2. Skreślenie ucznia następuje w drodze decyzji Dyrektora Szkoły. O skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor Szkoły jest zobowiązany w ciągu trzech dni od podjęcia decyzji w formie pisemnej poinformować rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.
3. Uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do Zarządu Stowarzyszenia w ciągu 7 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
4. Zarząd Stowarzyszenia, w porozumieniu opiekunem Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
 - 4) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 5) uchylić decyzję Dyrektora Szkoły;
 - 6) zawiesić warunkowo wykonanie decyzji.
5. Od decyzji Zarządu odwołanie nie przysługuje.
6. O skreśleniu ucznia z listy Dyrektor Szkoły powiadamia szkołę rejonową właściwą dla miejsca zamieszkania ucznia, w celu umożliwienia dalszej realizacji obowiązku szkolnego dziecka.

ZARZĄD STOWARZYSZENIA

Rozdział 1

Zakres działania i kompetencje

§ 55.

1. Nadzór nad działalnością Szkoły sprawuje w imieniu Stowarzyszenia „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim” Zarząd Stowarzyszenia, który posiada uprawnienia pracodawcy.
2. Zarząd Stowarzyszenia jako pracodawca:
 - 1) podejmuje uchwały w sprawach powołania i odwołania Dyrektora Szkoły, określenia jego uprawnień i obowiązków oraz zasad wynagradzania;
 - 2) zatrudnia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły (po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły);
 - 3) podejmuje decyzje w sprawie wynagradzania i premiowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły (w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły);
 - 4) zatwierdza Regulamin pracy i Regulamin wynagradzania oraz zmiany w tych Regulaminach.
3. Zarząd Stowarzyszenia jako organ prowadzący Szkołę realizuje zadania zawarte w art. 10 Ustawy Prawo oświatowe, a w szczególności:
 - 1) uchwała zmiany w Statucie Szkoły:
 - a) z własnej inicjatywy;
 - b) na wniosek Rady Pedagogicznej – szczególnie w zakresie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 2) zatwierdza organizację szkoły;
 - 3) nadaje w drodze administracyjnej nauczycielowi kontraktowemu stopień nauczyciela mianowanego;
 - 4) podejmuje decyzje rozstrzygające w przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 5) rozstrzyga ewentualne spory między Radą Pedagogiczną, pracownikami Szkoły, a Dyrektorem Szkoły;
 - 6) rozpatruje odwołania rodziców w sprawie kar nałożonych na uczniów przez Dyrektora Szkoły oraz odwołania od decyzji o przeniesieniu ucznia do szkoły rejonowej.
4. W zakresie majątku i finansów Zarząd:
 - 1) zarządza majątkiem Szkoły;
 - 2) uchwała budżet Szkoły;
 - 3) prowadzi obsługę finansową Szkoły zatrudniając w tym celu księgową;
 - 4) ustala wysokość opłaty stałej za pobyt dziecka w Oddziale Przedszkolnym oraz wysokość innych opłat;
 - 5) może powierzyć prowadzenie finansów Dyrektorowi Szkoły w całości lub w określonym zakresie.

OCENIANIE WEWNĄTRZKOLNE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 56.

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się oraz warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia.
2. W szkole obowiązuje ocena społeczno – wychowawcza. Przedmiotem oceny są:
 - 1) postępy,
 - 2) umiejętności,
 - 3) możliwości ucznia,
 - 4) systematyczność,
 - 5) aktywność,
 - 6) postawa wobec przedmiotu,
 - 7) osiągnięcia,
 - 8) umiejętność współpracy,
 - 9) zachowanie ucznia.
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 programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) dostarczenie informacji o jakości pracy oraz zaangażowaniu ucznia w proces nabywania wiedzy i umiejętności edukacyjnych;
 - 3) wspieranie ucznia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) kształtowanie pożądanych i określonych w programie oddziaływań wychowawczych postaw i zachowań uczniów;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 8) dostarczenie informacji o skuteczności podejmowanych przez Szkołę oddziaływań.

Rozdział 2

Informowanie o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć szkolnych uczniów

§ 57.

1. Nauczyciele do 10 września każdego roku szkolnego opracowują wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
2. Nauczyciele do 20 września każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także możliwości, zasadach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania. Szczegółowe zasady informowania określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
3. Informacja o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także możliwości, zasadach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania przekazywana jest rodzicom/prawnym opiekunom uczniów do 30 września każdego roku szkolnego za pośrednictwem wychowawcy klasy. Ponadto wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o przyjętych przez szkołę warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a fakt ten jest potwierdzony podpisami rodziców.
4. Określone przez nauczycieli i wynikające z realizowanego programu wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów przekazywane są dodatkowo uczniom i rodzicom w ciągu całego roku szkolnego zgodnie z opracowanym przez nauczycieli planem wynikowym dla danej edukacji.

Rozdział 3

Zasady, formy i kryteria oceniania uczniów

§ 58.

1. Oceniania ucznia dokonuje się na podstawie szczegółowych wymagań edukacyjnych.
2. Ocenie podlegają różnorodne formy aktywności ucznia właściwe dla rodzaju danej edukacji.
3. Obok informacji o stopniu osiągnięcia przez ucznia wymagań edukacyjnych, nauczyciel dokonuje oceny o charakterze społeczno-wychowawczym, określając wkład pracy ucznia, systematyczność, aktywność na lekcjach, przygotowanie do zajęć.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
6. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów skierowany do Dyrektora Szkoły nauczyciel uzasadnia ocenę na piśmie w ciągu trzech dni od otrzymania informacji od Dyrektora Szkoły.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania powinna być udostępniona uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę klasy.
8. Szczegółowe warunki i sposób przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce określają nauczyciele i za pośrednictwem wychowawcy klasy informują o nich rodziców do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciele przechowują do końca każdego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia w miejscu uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych brany jest w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Specyfika oceniania uczniów o różnych potrzebach edukacyjnych polega na:
 - 1) w przypadku ucznia z trudnościami w nauce - umożliwieniu uzupełnienia partii materiału we własnym tempie, o ile praca ucznia jest systematyczna i polega na współpracy z nauczycielem;
 - 2) w przypadku ucznia zdolnego – umożliwieniu realizowania zadań dodatkowych, wynikających z inicjatywy ucznia lub na polecenie i pod kierunkiem nauczyciela.
12. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mają wpływu: jego wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
13. Brak uczniowskiego wyposażenia (zeszytów, przyborów, stroju sportowego itp.) może wpłynąć na ocenę końcową w sytuacjach uporczywie powtarzających się, zależnych od ucznia, a jednocześnie wyraźnie utrudniających osiągnięcie przez niego określonych wymagań.
14. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne,
 - b) roczne,
 - c) końcowe.
15. Oceny bieżące począwszy od klasy I ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący (minus)	cel. (-)	(-)
bardzo dobry (plus, minus)	bdb (+,-)	(+,-)
dobry (plus, minus)	db (+,-)	(+,-)
dostateczny (plus, minus)	dst, dostat. (+,-)	(+,-)
dopuszczający (plus, minus)	dop. (+,-)	(+,-)
niedostateczny (plus)	ndst. (+)	(+)

16. W klasach I – III do oceny wyrażonej stopniem dodaje się komentarz słowny lub pisemny, który określa poziom wiadomości oraz umiejętności ucznia i jest skierowany do niego samego. Komentarz słowny wskazuje, jak uczeń powinien pracować zmierzając do poprawy wyników.
17. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
18. Nie stosuje się znaków „+” i „-”, przy śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

19. Dopuszcza się ocenianie aktywności na zajęciach oraz przygotowania do zajęć za pomocą znaków „+” i „-”, które powinny być przeliczone na oceny zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedmiotowych systemach oceniania.
20. Dopuszcza się stosowanie następujących znaków:
 - 1) nb. – nieobecny,
 - 2) np.– nieprzygotowany,
 - 3) bp. – brak pracy,
 - 4) bz. – brak zeszytu,
 - 5) bs. – brak stroju,
 - 6) z. – udział w zawodach’
 - 7) lub daty dni, w których zdarzenie miało miejsce.
21. W dziennikach lekcyjnych nauczyciele opisują obszary, których dotyczą oceny oraz formy, jakie stosowali przy ocenie.
22. Oceny z testów, sprawdzianów i zadań klasowych wpisywane są kolorem czerwonym; pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym, a oceny, które uczeń uzyskał w wyniku poprawy wpisywane są za pomocą nawiasu kwadratowego w dzienniku elektronicznym –[].
23. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny wpływającej na ocenę śródroczną lub roczną na zasadach ustalonych przez nauczycieli.
24. Poprawa każdej oceny ma taką samą wagę jak ocenia pierwotna. Uczeń ma prawo poprawić ocenę tylko raz.
25. Terminy sprawdzianów pisemnych obejmujących szerszy zakres materiału określa się z tygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel zapisuje przewidywany termin sprawdzianu w dzienniku elektronicznym).
26. Nauczyciele stosują następujące formy oceniania:
 - 1) prace kontrolne (sprawdziany) :
 - a) przeprowadzane są co najmniej raz w semestrze z zastrzeżeniem, że w ciągu tygodnia uczeń nie może być obciążony przygotowaniem do większej liczby sprawdzianów niż dwa,
 - b) obejmują partię materiału większą niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
 - c) zapowiedziane są z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone powtórzeniem, a zakończone omówieniem i poprawą w ciągu następnego tygodnia;
 - 2) kartkówki:
 - a) są bieżącą formą kontroli postępów ucznia,
 - b) obejmują materiał nie szerszy niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne, ich przewidywany czas trwania nie powinien przekraczać 20 minut,
 - c) sprawdzane i oceniane są na bieżąco;
 - 3) dyktanda:
 - a) każde dyktando poprzedza lekcja powtórzeniowa poświęcona danej zasadzie ortograficznej lub słownictwu tematycznemu, a kończy poprawa w ciągu następnego tygodnia,
 - b) ocena z dyktanda jest oceną kształtującą i ma na celu kontrolowanie i ćwiczenie poprawności ortograficznej ucznia.
 - 4) pisemne prace klasowe z wybranego działu programowego.
 - 5) projekty- co najmniej jeden w roku szkolnym.
27. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie uczestniczył w pracy kontrolnej lub uzyskał wynik niedostateczny ma prawo zaliczyć tę partię materiału w określonej przez nauczyciela formie i ustalonym przez niego terminie.
28. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie uczestniczył w pracy kontrolnej, zalicza podlegającą kontroli partię materiału na następną lekcję, na której jest obecny.

29. Innymi formami pracy ucznia podlegającymi ciągłej i systematycznej ocenie są:
- 1) prace domowe - pisemne i ustne;
 - 2) posługiwanie się źródłami tekstowymi, w tym znajomość lektur, orientacja na mapie, korzystanie ze słowników;
 - 3) wypowiedzi ustne – ocenie podlega zakres i treść wypowiedzi (poprawność, logiczność, słownictwo, kultura języka);
 - 4) technika czytania - szczególnie w klasach I-IV;
 - 5) umiejętność czytania ze zrozumieniem;
 - 6) aktywność przejawiająca się czynnym udziałem w lekcji, wykonaniem dodatkowych prac;
 - 7) prace plastyczne, techniczne i popisy muzyczne, przy ocenie których pod uwagę brany jest zarówno stopień spełnienia postawionych przez nauczyciela wymagań, jak wkład pracy i zaangażowanie ucznia;
 - 8) w zakresie wychowania fizycznego ocenie podlega: sportowa postawa przejawiająca się w czynnym uczestnictwie w zajęciach, pomoc w ich organizacji i przyjmowaniem na siebie funkcji, umiejętności ruchowe badane za pomocą zadań kontrolno-oceniających i sprawność fizyczna (przyrost sprawności motorycznych);
 - 9) zadania dodatkowe, których uczeń podejmuje się z własnej inicjatywy.
30. Zasady poprawiania bieżących ocen określają nauczyciele.
31. Podstawowym dokumentem, w którym rejestrowane są bieżące, śródroczne i roczne osiągnięcia uczniów jest dziennik elektroniczny.
32. W trakcie roku szkolnego informacje o postępach i osiągnięciach edukacyjnych ucznia pochodzące z różnych źródeł mogą być dokumentowane w prowadzonych przez nauczycieli kartach obserwacji lub kartach oceny. Ustalone dla ucznia oceny śródroczne i roczne oraz ocenę zachowania wpisuje się do dziennika elektronicznego.
33. Zasady zwalniania ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określone zostały w § 5 oraz § 7 Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 59.

Kryteria oceniania w klasach I - III

Ocena – symbol cyfrowy	Kryteria oceniania	Przykładowa informacja zwrotna dla ucznia
6	Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli posiadał wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne i twórcze wykorzystanie zdolności, a także rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań, bierze udział w konkursach. Sprawnie planuje i organizuje swoją pracę i jest za nią w pełni odpowiedzialny. Korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania nietypowe. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe.	1. Należą Ci się gratulacje! 2. Możesz być z siebie dumny, umiesz więcej niż tego od ciebie oczekiwano. 3. Brawo! 4. Wspaniale! 5. Znakomicie!
5	Otrzymuje uczeń, który pracuje samodzielnie, opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności na poziomie wymagań programowych w danej klasie, bardzo dobrze rozumie przekazywane treści i	1. Osiągasz bardzo dobre wyniki. 2. Należą Ci się gratulacje! 3. Możesz być z siebie

	wykorzystuje je w praktyce. Systematycznie planuje i organizuje swoją pracę i jest za nią odpowiedzialny. Korzysta z różnych źródeł informacji, sprawnie analizuje i syntetyzuje informacje.	dumny/a, jest bardzo dobrze. 4. Bardzo dobrze pracujesz! 5. Świetnie! 6. Cieszy mnie duży wysiłek włożony w tę pracę!
4	Otrzymuje uczeń, który rozumie przekazywane treści, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić. Planuje swoją pracę i za nią odpowiada. Korzysta ze wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji.	1. Jest dobrze, ale może być jeszcze lepiej. 2. Masz powody do zadowolenia, jest dobrze. 3. Dobrze pracujesz!
3	Otrzymuje uczeń, który nie opanował niektórych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej. Rozwiązuje typowe problemy teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, a przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela. Nie zawsze pracuje w sposób zaplanowany i systematyczny.	1. Poprawnie pracujesz, ale stać cię na więcej. 2. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace - będziesz osiągać jeszcze lepsze wyniki. 3. Nie jest źle, ale musisz jeszcze popracować. 4. Popracuj jeszcze! 5. Dzisiaj udało się tyle. Jutro możesz osiągnąć więcej!
2	Otrzymuje uczeń, który posiada minimalną wiedzę i umiejętności. Samodzielnie wykonuje tylko zadania o niewielkim stopniu trudności. Rzadko planuje swoją pracę, wymaga dodatkowych wskazówek nauczyciela.	1. Pracuj uważniej! 2. Pomyśl! 3. Pracujesz, ale popełniasz bardzo dużo błędów. 4. Musisz uważniej pracować. 5. Włóż więcej wysiłku w pracę.
1	Otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy. Wymaga stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela, a mimo to nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.	1. To sprawia ci kłopot. 2. Musisz więcej pracować, a zaczniesz osiągać lepsze wyniki w nauce. 3. Pracuj systematycznie, a będzie lepiej!

§ 60.

1. Ustala się następujące kryteria oceniania postępów i osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach IV-VIII:

- 1) cenę celującą otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne i twórcze wykorzystanie zdolności, a także rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań, bierze udział w konkursach; sprawnie planuje i organizuje swoją pracę i jest za nią w pełni odpowiedzialny; korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych; proponuje rozwiązania nietypowe; potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe, wykazuje wybitne zainteresowanie przedmiotem, odnosi sukcesy w zakresie danego przedmiotu;

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który pracuje samodzielnie, opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności na poziomie wymagań programowych w danej klasie, bardzo dobrze rozumie przekazywane treści i wykorzystuje je w praktyce; systematycznie planuje i organizuje swoją pracę i jest za nią odpowiedzialny; korzysta z różnych źródeł informacji, sprawnie analizuje i syntetyzuje informacje; co pozwala mu na samodzielne wykonywanie często nie standardowych zadań praktycznych i teoretycznych;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który rozumie przekazywane treści, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić; planuje swoją pracę i za nią odpowiada; korzysta ze wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji; co pozwala mu na samodzielne wykonywanie typowych zadań praktycznych i teoretycznych;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował niektórych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej; rozwiązuje typowe problemy teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, a przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela; nie zawsze pracuje w sposób zaplanowany i systematyczny;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który posiada minimalną wiedzę i umiejętności; samodzielnie wykonuje tylko zadania o niewielkim stopniu trudności; rzadko planuje swoją pracę, wymaga dodatkowych wskazówek nauczyciela i rokuje nadzieje na osiągnięcie poziomu wiadomości i umiejętności umożliwiających dalszą naukę;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy, wymaga stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela, a mimo to nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności; nie spełnia określonych wymagań programowych mimo zastosowanych działań wspomagających ujętych w planie naprawczym.
2. Szczegółowe kryteria wymagań programowych z poszczególnych edukacji opracowywane są zgodnie w powyższymi kryteriami.
 3. Koła ratunkowe:
 - 1) Uczeń, który aktywnie uczestniczył w zajęciach, pomagał rówieśnikom w zrozumieniu materiału może otrzymać tzw. koło ratunkowe od nauczycieli w postaci , np.: zmienionego pytania na sprawdzianie, zwolnienia z odpowiedzi ustnej na następnych zajęciach, podpowiedzi nauczyciela czy punktów dodatkowych z zachowania.

§ 61.

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z § 3 Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 62.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia może uniemożliwić lub istotnie utrudnić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej nauczyciel powinien stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. W przypadku negatywnej oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonanej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel poddaje szczegółowej analizie dokonania ucznia i na tej podstawie w terminie dwóch tygodni sporządza szczegółowy plan naprawczy uwzględniający możliwości i ewentualne deficyty rozwojowe ucznia.
3. Plan naprawczy zawiera diagnozę niepowodzeń szkolnych oraz wskazówki do dalszej pracy, która umożliwi uzupełnienie bądź minimalizację braków.
4. Plan naprawczy może obejmować:
 - 1) zestaw ćwiczeń, jakie uczeń powinien wykonać, aby nabyć niezbędne umiejętności;
 - 2) szczegółowy zakres materiału poznawczego, jaki warunkuje dalszy proces kształcenia;
 - 3) wykaz prac, których nie wykonał w trakcie semestru, a które są istotne dla dalszej nauki;
 - 4) wykaz lektur, jakie powinien przeczytać,;
 - 5) zobowiązanie do uczęszczania na organizowane przez szkołę zajęcia wyrównawcze.
5. Sporządzony przez nauczyciela plan naprawczy jest elementem kontraktu podpisywanego przez trzy strony: ucznia, jego rodzica i nauczyciela.
6. W kontrakcie określony zostaje termin wywiązania się przez każdą ze stron z wzajemnych zobowiązań:
 - 1) uczeń zobowiązuje się do wypełnienia warunków kontraktu i prezentacji poczynionych zgodnie z planem naprawczym postępów;
 - 2) rodzic zobowiązuje się do wspierania swego dziecka w określonych planem pracach;
 - 3) nauczyciel zobowiązuje się do terminowej oceny pracy ucznia i stwarzania sytuacji umożliwiających poprawę oceny zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
7. Określony w kontrakcie termin nie może być późniejszy niż dwa tygodnie od planowanej klasyfikacji i powinien uwzględniać czasochłonność planowanych prac i możliwości ucznia.
8. We wskazanym w kontrakcie terminie nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o efektach pracy ucznia, a w przypadku niewywiązania się z kontraktu o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego. Informacja ta zamieszczona zostaje w kontrakcie, potwierdzona podpisem rodzica.
9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych nie stawieniem się rodzica w szkole w uzgodnionym w kontrakcie terminie, podpis rodzica nie jest wymagany. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o ocenie wywiązania się z prac i przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej.

Rozdział 4

Klasyfikacja uczniów

§ 63.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Warunkiem uzyskania przez ucznia promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły jest klasyfikowanie go w każdym okresie roku szkolnego.
3. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
 - 1) klasyfikacja śródroczna po zakończeniu pierwszego okresu – w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych;
 - 2) klasyfikacja roczna – nie wcześniej niż dwa tygodnie przed dniem zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.
4. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

W klasach IV – VIII śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania są wyrażone według skali określonej w Rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy szkół publicznych.
5. Klasyfikacja roczna uwzględnia osiągnięcia ucznia oraz ocenę zachowania w pierwszym i drugim okresie roku szkolnego.

Szczegółowe zasady klasyfikacji oraz zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają art. 44f.- 44l. ustawy o systemie oświaty oraz §17 rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy szkół publicznych.
6. Pisemna informacja o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych dla poszczególnych uczniów przekazywana jest rodzicom/prawnym opiekunom nie później niż dwa tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym za pośrednictwem wychowawcy klasy. Otrzymanie informacji rodzice potwierdzają na piśmie w terminie trzech dni.
7. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych wychowawcy klas przekazują pisemną informację rodzicom/prawnym opiekunom nie później niż miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym. Otrzymanie informacji rodzice potwierdzają na piśmie w terminie trzech dni.

§ 64.

1. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa art. 44m ustawy o systemie oświaty oraz §18 rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy szkół publicznych.

§ 65.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, 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. 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:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
lub
 - 2) ustala roczną ocenę zachowania.

Szczegółowe zasady wnoszenia zastrzeżenia oraz zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności określa art. 44n ustawy o systemie oświaty oraz § 19 rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy szkół publicznych.

Rozdział 5

Promocja uczniów i ukończenie szkoły

§ 66.

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Przypadki powtarzania klasy przez ucznia klasy I – III lub promowania ucznia klas I – III do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego określa art. 44o ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty.
3. Szczegółowe zasady promocji uczniów klas IV – VIII określa art. 44o ust. 4 i 7 ustawy o systemie oświaty.
4. Warunki ukończenia szkoły podstawowej określa art. 44q ustawy o systemie oświaty. Szczegółowe zasady otrzymywania przez uczniów promocji z wyróżnieniem oraz zasady ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem określa § 20 oraz § 21 rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy szkół publicznych.

Rozdział 6

Egzamin ósmoklasisty

§ 67.

Zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają art. 44zs – 44zza ustawy o systemie oświaty.

Rozdział 7

Zasady oceniania zachowania uczniów

§ 68.

1. Ocena zachowania odzwierciedla:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym (zaangażowanie w życie szkoły i klasy, udział w działaniach samorządowych i programowych szkoły, wywiązywanie się z podjętych obowiązków) oraz poza szkołą;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych (postawy wobec młodszych, rówieśników i dorosłych, dostrzeganie potrzeb innych ludzi, chęć niesienia pomocy, dbałość o mienie, przestrzeganie ustalonych zasad wewnętrznych);
 - 3) troskę o własny rozwój (udział w zajęciach pozalekcyjnych, praca nad rozwijaniem uzdolnień i zainteresowań, przestrzeganie zasad higienicznego i zdrowego trybu życia, pilność, obowiązkowość).
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
3. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje na pierwszej godzinie wychowawczej uczniów, a na pierwszym zebraniu ich rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz o tym, co wpływa na podwyższenie bądź obniżenie oceny zachowania.
4. Od klasy pierwszej począwszy nauczyciele stopniowo wprowadzają elementy samooceny zachowania uczniów przygotowując ich do krytycznego i sprawiedliwego postrzegania własnych zachowań i wdrażając do planowania indywidualnych programów rozwoju.
5. W procesie oceniania zachowania wychowawcy uwzględniają opinie innych nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
6. O proponowanej ocenie wychowawcy informują uczniów na forum klasy, a ich rodziców pisemnie, nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Otrzymanie informacji rodzice potwierdzają na piśmie w terminie trzech dni.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem możliwości odwołania się od trybu jej wystawienia.
8. W klasach I- III ocena zachowania jest oceną opisową.
9. Począwszy od klasy IV roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

Kryteria oceniania zachowania uczniów klas IV - VIII

§ 69.

1. Ocena zachowania uwzględnia:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.
2. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii innych uczących, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia:
 - 1) uczący wyraża swoją opinię w sposób pisemny, oceniając każdego ucznia co najmniej na tydzień przed ustaleniem oceny przez wychowawcę,
 - 2) uczeń proponuje swoją ocenę i wypowiada się na temat ocen kolegów w czasie lekcji wychowawczej poświęconej ustalaniu ocen zachowania, propozycje ocen są ustne,
 - 3) oceny są zgodne z kryteriami ocen zapisanymi w statucie.
3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) jest zawsze przygotowany do zajęć i w stosunku do swoich możliwości osiąga maksymalnie wysokie wyniki,
 - 2) na lekcjach zachowuje się wzorowo i aktywnie w nich uczestniczy, często podejmuje z własnej inicjatywy zadania dodatkowe,
 - 3) jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i zachowania, a jego postawa nacechowana jest życzliwością,
 - 4) wszystkie nieobecności na zajęciach ma usprawiedliwione, nie spóźnia się,
 - 5) przejawia szczególną i widoczną troskę o mienie Szkoły, własność społeczną i indywidualną,
 - 6) z dużym zaangażowaniem bierze udział w uroczystościach szkolnych, klasowych oraz w pracach na rzecz Szkoły lub środowiska,
 - 7) rozwija swoje zainteresowania pracując w kołach przedmiotowych i uczestnicząc w konkursach przedmiotowych, osiąga sukcesy w konkursach, zawodach,
 - 8) otrzymał pochwałę Dyrektora Szkoły, wychowawcy, nauczyciela,
 - 9) na imprezach i uroczystościach szkolnych nosi obowiązujący strój galowy,
 - 10) zawsze jest czysto i schludnie ubrany.
4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wykazuje staranność w przygotowaniu się do zajęć,
 - 2) rozwija swoje zainteresowania, pracując w kołach zainteresowań i uczestnicząc w konkursach przedmiotowych,
 - 3) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - 4) wszystkie nieobecności na zajęciach ma usprawiedliwione, nie spóźnia się,
 - 5) zachowuje kulturę słowa i odnosi się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli, pracowników Szkoły i osób o innych poglądach, zachowaniach itp.,
 - 6) otrzymał pochwałę wychowawcy, nauczyciela,
 - 7) nie niszczy mienia Szkoły,
 - 8) stara się zachowywać czystość i schludny wygląd,
 - 9) bierze czynny udział w uroczystościach szkolnych i klasowych oraz nosi obowiązujący strój galowy.
5. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) przygotowuje się do zajęć,
 - 2) systematycznie i punktualnie uczęszcza do Szkoły, nie ma godzin nieusprawiedliwionych, dopuszcza się parę spóźnień,
 - 3) nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - 4) stara się zachować kulturę słowa i zachowania względem kolegów, nauczycieli, pracowników Szkoły i osób o innych poglądach, zachowaniach itp.,
 - 5) nie niszczy świadomie mienia Szkoły,
 - 6) stara się zachowywać czystość i schludny wygląd,
 - 7) na uroczystościach szkolnych nosi obowiązujący strój galowy.
6. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) czasami przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - 2) czasami nie przygotowuje się do zajęć,

- 3) często się spóźnia, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - 4) sporadycznie otrzymuje uwagi pisemne,
 - 5) zdarza się, że nie panuje nad emocjami, zachowuje się w sposób niekulturalny w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób, ale pozytywnie reaguje na zwróconą mu uwagę,
 - 6) niechętnie podejmuje zobowiązania na rzecz Szkoły,
 - 7) sporadycznie nie szanuje mienia szkoły oraz własności prywatnej,
 - 8) często wokół niego panuje nieład, jego wygląd zewnętrzny czasem budzi zastrzeżenia,
 - 9) biernie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i klasowych.
7. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) uniemożliwia prowadzenie zajęć lekcyjnych,
 - 2) ma godziny nieusprawiedliwione, notorycznie się spóźnia,
 - 3) otrzymał upomnienie pisemne wychowawcy lub Dyrektora Szkoły,
 - 4) w sposób arogancki odnosi się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 5) używa wulgaryzmów,
 - 6) swoim postępowaniem zagraża bezpieczeństwu innych,
 - 7) kłamie, oszukuje,
 - 8) dopuścił się kradzieży,
 - 9) nie szanuje mienia publicznego i sprzętu szkolnego,
 - 10) nie bierze udziału lub niewłaściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych i klasowych,
 - 11) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych.
8. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) wagaruje i notorycznie spóźnia się do Szkoły,
 - 2) jest wulgarny i agresywny w stosunku do rówieśników i nauczycieli,
 - 3) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec słabszych,
 - 4) świadomie szkodzi swojemu zdrowiu poprzez używanie środków uzależniających, naraża zdrowie i bezpieczeństwo innych,
 - 5) kłamie, oszukuje, dopuścił się fałszerstwa dokumentów lub podpisu,
 - 6) świadomie niszczy i dewastuje mienie Szkoły lub własność innych,
 - 7) swoim zachowaniem zakłóca przebieg uroczystości szkolnych i klasowych,
 - 8) otrzymał pisemną naganę Dyrektora Szkoły,
 - 9) nie reaguje na uwagi nauczycieli i nie wykazuje chęci poprawy.
9. Jeżeli uczeń dopuści się rażącego naruszenia regulaminu szkolnego w ramach obowiązującego prawa np.: kradzież, wyłudzenie pieniędzy, picie alkoholu, palenie papierosów, używania narkotyków i dopalaczy, nie może uzyskać oceny wyższej niż nieodpowiednie.
10. Podczas uroczystości oraz ważnych wydarzeń szkolnych obowiązuje schludny strój.

Rozdział 9

Monitorowanie i ewaluacja oceniania wewnątrzszkolnego

§ 70.

1. Szkolny system oceniania podlega procesowi ewaluacji.
2. Celem ewaluacji jest:
 - 1) doskonalenie systemu oceniania, jako elementu prawa wewnątrzszkolnego;
 - 2) podnoszenie jakości informacji o osiągnięciach i postępach edukacyjnych ucznia.
3. Ewaluację prowadzi:
 - 1) w odniesieniu do oceniania wewnątrzszkolnego – zespół powoływany każdorazowo

- przez dyrektora szkoły;
- 2) w odniesieniu do systemu przedmiotowego – nauczyciele danego przedmiotu.
4. Metody ewaluacji:
- 1) rozmowy i wywiady z nauczycielami, rodzicami, uczniami;
 - 2) arkusze samooceny dla nauczycieli i uczniów;
 - 3) ankiety;
 - 4) obserwacje zajęć w trakcie których dokonywane jest ocenianie;
 - 5) badanie osiągnięć uczniów.
5. Terminy ewaluacji:
- 1) ciągła, bieżąca – w trakcie roku szkolnego;
 - 2) okresowa – zgodnie z harmonogramem.
6. Rada Pedagogiczna przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego może wnioskować do Zarządu Stowarzyszenia o wprowadzenie zmian w statucie.
7. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek zespołu powołanego do przeprowadzenia ewaluacji, na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rada Pedagogiczna może wnioskować o wprowadzenie zmian po pierwszym okresie roku szkolnego.
8. Sytuacje, których nie rozstrzygają zapisy Oceniania Wewnątrzszkolnego, regulują przepisy wydane przez Ministra Edukacji Narodowej.

Nauczanie zdalne

§ 71.

1. Dyrektor szkoły w okresie stanu epidemicznego, aby zapewnić prawidłową realizację celów i zadań szkoły, wprowadza w drodze zarządzenia nauczanie zdalne.
2. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach zdalnych (online). W przypadku braku możliwości uczestniczenia w zajęciach lub ma problemy techniczne, szkoła zobowiązuje się do zapewniania warunków nauki.
3. Oceny zdobyte podczas nauczania zdalnego są równoważne ocenom zdobytym podczas nauki stacjonarnej.
4. Uczeń zobowiązany jest na początku każdych zajęć lekcyjnych zgłosić nauczycielowi prowadzącemu lekcje problemy techniczne. Nie zgłoszenie takich informacji jest równoznaczne z nieobecnością na zajęciach.
5. Obecność ucznia na zajęciach może być zweryfikowana poprzez przesłanie wykonanej pracy (zdjęcia, pliku) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§72

- 1.Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z określonymi przepisami.
- 2.Tablice i pieczęcie Szkoły zawierają nazwę Szkoły w brzmieniu: „Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Stanisława Będkowskiego w Grabowej.”
- 3.Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4.Całokształt działalności statutowej Szkoły podlega co najmniej raz w roku kontroli przez Zarząd Stowarzyszenia.
- 5.Ujednolicony tekst Statutu opracowuje Dyrektor Szkoły do 31 sierpnia każdego roku szkolnego na podstawie uchwał Zarządu Stowarzyszenia podjętych w danym roku szkolnym.

Statut wchodzi w życie 1 września 2021 roku.

SPIS TREŚCI

1). Postanowienia ogólne	2
• Rozdział 1. Podstawowe informacje o Szkole	2
• Rozdział 2. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły.....	2
• Rozdział 3. Zasady przyjmowania uczniów.....	3
2).Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich realizacji.....	3
• Rozdział 1.Cele i zadania Szkoły.....	3
• Rozdział 2.Zadania dydaktyczne Szkoły	4
• Rozdział 3. Zadania wychowawcze Szkoły	4
• Rozdział 4. Zadania opiekuńcze Szkoły	5
• Rozdział 5. Sposoby realizacji zadań Szkoły.....	5
3)Organy Szkoły i zakres ich zadań	6
• Rozdział 1. Dyrektor Szkoły	6
• Rozdział 2. Rada Pedagogiczna	8
• Rozdział 3. Samorząd Uczniowski	9
• Rozdział 4. Współpraca między organami Szkoły	9
4) .Organizacja pracy Szkoły	10
• Rozdział 1. Zasady funkcjonowania Szkoły	10
• Rozdział 2. Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej	11
• Rozdział 3. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej	14
• Rozdział 4. Świetlica szkolna	15
• Rozdział 5. Biblioteka szkolna.....	16
5).Oddziały Przedszkolne.....	16
• Rozdział 1. Cele i zadania Oddziałów Przedszkolnych oraz sposób ich realizacji	16
• Rozdział 2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Oddziałach Przedszkolnych... ..	18
• Rozdział 3. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci.....	18
• Rozdział 4. Zasady i formy współdziałania z rodzicami	19
• Rozdział 5. Organizacja pracy w Oddziałach Przedszkolnych.....	21
• Rozdział 6. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników w Oddziałach Przedszkolnych.....	22
• Rozdział 7. Prawa i obowiązki dzieci	23
• Rozdział 8. Przypadki, w których Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków.....	25
6).Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	26
• Rozdział 1. Zadania podstawowe	26
• Rozdział 2. Zakres zadań nauczycieli	26
• Rozdział 3. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych.....	29
• Rozdział 4. Rozstrzygnięcie sporów między pracownikami	29
7).Uczniowie i ich rodzice.....	30
• Rozdział 1. Prawa i obowiązki uczniów	30
• Rozdział 2. Nagradzanie i karanie uczniów – zasady ogólne	31

• Rozdział 3. Rodzaje nagród i zasady ich przyznawania	32
• Rozdział 4. Rodzaje kar i zasady ich stosowania.....	32
• Rozdział 5. Prawa i obowiązki rodziców uczniów	33
• Rozdział 6. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów	34
8). Zarząd Stowarzyszenia	35
• Rozdział 1. Zakres działania i kompetencje.....	35
9). Ocenianie wewnątrzszkolne.....	36
• Rozdział 1. Postanowienia ogólne	36
• Rozdział 2. Informacje o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć szkolnych uczniów	37
• Rozdział 3. Zasady, formy i kryteria oceniania uczniów	37
• Rozdział 4. Klasyfikacja uczniów	44
• Rozdział 5. Promocja uczniów i ukończenie szkoły	45
• Rozdział 6. Egzamin ósmoklasisty	45
• Rozdział 7. Zasady oceniania zachowania uczniów	46
• Rozdział 8. Kryteria oceniania zachowania uczniów kl. IV – VIII	46
• Rozdział 9. Monitorowanie i ewaluacja Oceniania Wewnątrzszkolnego.....	48
10). Nauczanie zdalne.....	49
11). Postanowienia końcowe.....	50