

STATUT NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MICHAŁA POLESKIEGO W ROKITNIE SZLACHECKIM

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
6. Statut Stowarzyszenia „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”.

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II.	CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJ.....	5
III.	ORGANY SZKOŁY I ZAKRES ICH ZADAŃ.....	9
IV.	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	14
V.	ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE.....	20
VI.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	34
VII.	UCZNIOWIE I ICH RODZICE.....	39
VIII.	ORGAN PROWADZĄCY.....	47
IX.	WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	49
X.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	63

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Podstawowe informacje o Szkole

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Michała Poleskiego, zwana dalej Szkołą, jest szkołą niepubliczną prowadzącą oddziały przedszkolne w rozumieniu Ustawy z dnia 11 stycznia 2017 roku Prawo oświatowe.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Stowarzyszenie „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim” z siedzibą przy ul. Szkolnej 2, 42-450 w Rokitnie Szlacheckim, w imieniu którego działa Zarząd Stowarzyszenia.
4. Siedziba Szkoły mieści się w budynku pod adresem: ul. Szkolna 2, 42-450 Rokitno Szlacheckie.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły jest Śląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
7. Szkoła jest wpisana do Ewidencji Szkół i Placówek Niepublicznych Gminy Łazy prowadzonej przez Burmistrza Łaz pod numerem WE/4320/012008.

Rozdział 2

Uzyskiwanie środków finansowych na działalność Szkoły

§ 2.

1. Działalność Szkoły jest finansowana z następujących źródeł:
 - 1) dotacji - subwencji oświatowej Ministerstwa Edukacji Narodowej przekazywanej Stowarzyszeniu za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego tj. Gminę Łazy na podstawie uchwały Rady Miejskiej Łaz;

- 2) wpływów z czesnego wnoszonego przez rodziców dzieci uczęszczających do Oddziałów Przedszkolnych;
 - 3) środków pozyskanych przez Stowarzyszenie „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”;
 - 4) darowizn przekazywanych przez osoby fizyczne, osoby prawne lub instytucje;
 - 5) grantów na realizację projektów.
2. Nadzór nad gospodarką finansową sprawuje Zarząd Stowarzyszenia „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”.
 3. Gospodarka finansowa Szkoły podlega kontroli organu dotującego w zakresie środków publicznych otrzymanych w formie dotacji.

Rozdział 3

Zasady przyjmowania uczniów

§ 3.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację dzieci na podstawie wniosków rodziców, w terminach określonych przez Szkołę w odrębnym regulaminie.
2. Warunkiem przyjęcia ucznia do szkoły jest pełna akceptacja przez jego rodziców oferty edukacyjnej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej Szkoły, akceptacja niniejszego Statutu oraz zawarcie umowy na świadczenie przez Szkołę usług edukacyjnych odrębnie na I i II etap edukacyjny.
3. 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 lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, jeżeli takie zostały wydane,
 - 5) wyroku sądu w sprawie wykonywania władzy rodzicielskiej, jeżeli dotyczy dziecka zapisywanego do szkoły.
4. Szkoła może odmówić przyjęcia w trakcie roku szkolnego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, jeżeli nie będzie miała możliwości pozyskania specjalisty do prowadzenia zajęć wskazanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

5. Uczniowie mogą być przyjmowani do Szkoły także w ciągu roku szkolnego.

II. 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 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. Program przyjmowany jest do realizacji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
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) organizuje zajęcia świetlicowe, których forma dostosowana jest do potrzeb uczniów;
 - 3) 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) propagowanie czytelnictwa;
 - 8) wyrównywanie szans edukacyjnych u dzieci, które mają trudności w nauce.

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 oraz przyjmowanie odpowiedzialności za własną naukę;
 - 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 świetlicowych;
 - 6) zobowiązuje nauczycieli do zgłaszania Dyrektorowi Szkoły wszelkich zagrożeń zdrowia i życia uczniów;
 - 7) podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
 - 8) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
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 prowadzącego zajęcia świetlicowe uczniów zapisanych na te zajęcia;
 - 3) sprawdzenie przez nauczycieli prowadzących zajęcia w klasach I – III, czy wszystkie dzieci opuściły szkołę zgodnie z oświadczeniami rodziców;

- 4) reagowanie na przypadki zachowań agresywnych lub niebezpiecznych zgodnie ze standardami ochrony małoletnich.
3. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łazach w celu organizowania pomocy dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
4. Dla bezpieczeństwa uczniów budynek szkoły, teren wokół budynku oraz korytarze szkolne objęte zostały monitoringiem wizyjnym.
5. Monitoring stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń jak: kradzieże, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych.
6. Zapisy monitoringu mogą być wykorzystane w celu wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców kradzieży, zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły bądź mienia innych osób.
7. Udostępnienie monitoringu może nastąpić na wniosek rodziców dziecka na nim utrwalonego skierowany do Dyrektora. O udostępnieniu monitoringu instytucjom zewnętrznym decyduje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek tych instytucji.
8. Monitoring nie może być wykorzystywany w celu kontroli pracy wykonywanej przez pracowników szkoły.

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) 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 zgodnie ze standardami ochrony małoletnich.

III. ORGANY SZKOŁY I ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 9.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów w §9 ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe, chyba że co innego wynika z treści Statutu. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

Rozdział 1

Dyrektor Szkoły

§ 10.

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Organ Prowadzący.
2. Dyrektor Szkoły jest reprezentantem Pracodawcy, tj. Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim.
3. Dyrektora Szkoły odwołuje ze stanowiska z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia Organ Prowadzący w przypadku:
 - 1) złożenia przez dyrektora rezygnacji;

- 2) negatywnej oceny wykonywanych przez niego zadań dokonanej przez Organ Prowadzący;
 - 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.
4. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie wymagań zawartych w art. 14. ust. 3. Ustawy Prawo oświatowe oraz realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) wydaje decyzje administracyjne;
 - 3) zapewnia zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa;
 - 4) odpowiada za prowadzenie dokumentacji finansowej i pracowniczej;
 - 5) informuje dyrektorów szkół rejonowych o realizowaniu przez ich uczniów obowiązku szkolnego w tutejszej szkole;
 - 6) czuwa nad przestrzeganiem Statutu Szkoły i jego zgodnością z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 7) wnioskuje do Organu Prowadzącego w sprawie zmian w Statucie Szkoły;
 - 8) ma prawo dokonywać zmian w Statucie Szkoły w zakresie dostosowania Statutu do tych przepisów prawa oświatowego, które są obligatoryjne i nie wymagają zatwierdzenia przez Organ Prowadzący oraz w przypadku błędów pisarskich;
 - 9) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) organizuje pracę Szkoły i odpowiada za jej dydaktyczny i wychowawczy poziom;
 - 11) organizuje właściwą opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole, a także podczas zajęć prowadzonych poza Szkołą;
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 13) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki oraz odpowiada za stan ochrony przeciwpożarowej w budynku szkolnym.
 - 14) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
 - 15) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor jako bezpośredni przełożony zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz innych pracowników niebędących nauczycielami:
- 1) organizuje ich pracę;

- 2) przydziela zakresy obowiązków;
- 3) udziela urlopów;
- 4) wydaje polecenia służbowe;
- 5) przydziela nagrody oraz udziela kar porządkowych zgodnie z obowiązującym prawem.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora nauczyciela zastępującego wyznacza Organ Prowadzący.
7. W Szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły.
8. W przypadku powołania Wicedyrektora Szkoły ust. 6 nie ma zastosowania. Ma zastosowanie wyłącznie w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora jednocześnie.
9. Dyrektor ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i administracyjną w związku z powierzonymi zadaniami.

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. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły są sporządzane w formie papierowej lub elektronicznej.
7. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) uchwalanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 5) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 6) wyrażanie zgody na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia postanowienie o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie podziału roku szkolnego na dwa okresy;
 - 9) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 10) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 11) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 12) opiniowanie projektów regulaminów Szkoły.
9. Rada Pedagogiczna ma prawo wnioskować do Organu prowadzącego w sprawie zmian do Statutu.
 10. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzyga Organ Prowadzący w ciągu 14 dni.
 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.
 12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

Rozdział 3

Samorząd Uczniowski

§ 12.

1. Samorząd Uczniowski realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się wszystkim uczniom;
 - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły;
 - 3) wybiera opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród kandydatów zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski ma prawo:
 - 1) składać wnioski i wyrażać opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji praw ucznia i praw dziecka;
 - 2) wnioskować w sprawie zmian w Statucie Szkoły do Zarządu Stowarzyszenia za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Regulamin uchwalony jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić postanowienie Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.

Rozdział 4

Współpraca między organami Szkoły

§ 13.

1. Współdziałanie organów szkoły jest realizowane w szczególności poprzez:
 - 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.
4. Plany działań organów powinny być określone do końca września danego roku szkolnego.

5. W przypadku wystąpienia sporu między Organami Szkoły Dyrektor prowadzi mediację w sprawie, po zapoznaniu się ze stanowiskami stron.

IV. 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;
 - 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 i etatów finansowana przez Organ Prowadzący.

§ 15.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zgodnie z podejmowaną przez Radę Pedagogiczną uchwałą.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa plan organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Plan organizacyjny Szkoły zatwierdza Organ prowadzący do dnia 31 maja każdego roku.
2. Zmiany w planie organizacyjnym zatwierdza Organ Prowadzący na podstawie aneksu przedstawionego przez Dyrektora Szkoły.

§ 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 zatwierdzonej 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 z religii i etyki;
 - 6) zajęcia z edukacji zdrowotnej;
 - 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 nauczycielem bibliotekarzem.

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 ostatnie zajęcia mogą nie odbyć się po uprzednim poinformowaniu rodziców z jednodniowym wyprzedzeniem.
10. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz przerwę obiadową trwającą piętnaście 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.
12. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.
13. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu na podstawie odrębnego regulaminu.
14. Opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu wyznacza Dyrektor Szkoły.
15. Samorząd Uczniowski ma prawo wnioskować do Dyrektora Szkoły o zmianę opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 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.
5. W okresach niskiej frekwencji uczniów Dyrektor Szkoły może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

§ 21.

1. Na terenie Szkoły możliwe jest korzystanie przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych 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.

§ 22.

1. Szkoła na życzenie rodziców uczniów organizuje naukę religii i etyki.
2. Religia i etyka nie są przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny.
Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki lub z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. Z uczestnictwa w zajęciach z tych przedmiotów można zrezygnować na każdym etapie edukacji, również w czasie roku szkolnego.
3. Dla uczniów, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii Szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze.

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 23.

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz udziela jej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Rodzice na początku każdego roku szkolnego składają oświadczenie o wyrażeniu zgody na udzielanie uczniowi w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej. O ustalonych formach pomocy oraz wymiarze godzin rodziców informuje wychowawca klasy. Brak zgody rodzica na udzielenie konkretnej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej wymaga formy pisemnej.

§ 24.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i jest udzielana każdemu uczniowi, który jej

potrzebuje w formie wskazanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy lub psychologa szkolnego.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów oraz nauczycielom i polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, a także na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie porad, konsultacji oraz warsztatów, a dokumentowana przez pedagoga specjalnego i psychologa.

Rozdział 4

Zajęcia świetlicowe

§ 25.

1. Pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły są zajęcia świetlicowe.
2. Z zajęć świetlicowych mogą korzystać wszyscy uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców muszą dłużej przebywać w szkole.
3. Zajęcia świetlicowe organizowane są w celu:
 - 1) opieki nad uczniami;
 - 2) rozwijania uzdolnień, zainteresowań i umiejętności uczniów;
 - 3) organizowania pomocy w nauce, tworzenia warunków do nauki własnej oraz przyzwyczajania do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 4) organizowania gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu w celu wspierania prawidłowego rozwoju fizycznego uczniów;
 - 5) współdziałania z rodzicami i nauczycielami.

§ 26.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia posiłków w stołówce szkolnej.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział 5

Biblioteka szkolna

§ 27.

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 uczniów,
 - 4) inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
4. Biblioteka jest miejscem sprawowania opieki nad uczniami zgodnie z potrzebami organizacyjnymi szkoły – stałymi i bieżącymi.

V. ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

Rozdział 1

Cele i zadania Oddziałów Przedszkolnych oraz sposób ich realizacji

§ 28.

Oddziały Przedszkolne w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim zwane 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.

§ 29.

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 wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postaw patriotycznych;
 - 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 wspomagania 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) trzech posiłków dziennie przygotowywanych w kuchni szkolnej: śniadania, dwudaniowego obiadu i podwieczorku.

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Oddziałach Przedszkolnych

§ 30.

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 przeciwpożarowe.
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 nauczyciel pełniący 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. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim”.
6. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek oraz wyjść poza teren szkoły określają odrębne regulaminy.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 31.

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 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) nauczyciel 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) nauczyciel 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) każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły; w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka;
 - 8) nauczyciel 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 stawia 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 nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły i podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od niego instrukcji.
2. Do Oddziałów nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie jego pobytu w Oddziale rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. 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 nauczyciela.
 4. Wysokość opłaty oraz zasady jej uiszczania reguluje umowa zawarta między rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka a Dyrektorem Szkoły.

Rozdział 4

Zasady i formy współdziałania z rodzicami

§ 32.

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 na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - 2) kontakty indywidualne z nauczycielkami, a w szczególnych przypadkach z Dyrektorem Szkoły;
 - 3) spotkania adaptacyjne każdego roku w sierpniu;
 - 4) pisemne informacje dotyczące dziecka - dwa razy w roku szkolnym;
 - 5) informacje dla rodziców na stronie internetowej oraz w dzienniku elektronicznym;
 - 6) wycieczki;
 - 7) 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) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia;
 - 6) otrzymywania fachowej pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej w miarę możliwości Oddziału;
 - 7) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek;
 - 8) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły i realizacji, za jego zgodą, własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Oddziału.
 - 9) wyrażania opinii na temat jakości działalności Oddziału;

- 10) 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 nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalenia drogi indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 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 Dyrektora Szkoły;
 - 5) przyprowadzać do Oddziału wyłącznie dzieci zdrowe,
 - 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 stronie internetowej oraz w dzienniku elektronicznym;
 - 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 Szkołą – adekwatnie do warunków pogodowych.
5. W Oddziałach, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach, nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne.
6. Dyrektor Szkoły 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 skreślania dzieci z listy wychowanków.

Rozdział 5

Organizacja pracy w Oddziałach Przedszkolnych

§ 33.

1. Do Oddziałów przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w wyjątkowych sytuacjach można przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka do Oddziału podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie dostarczonych w wyznaczonym terminie dokumentów, tj.:
 - 1) karty zgłoszenia;
 - 2) orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, jeżeli takie zostały wydane;
 - 3) wyroku sądu w sprawie wykonywania władzy rodzicielskiej, jeżeli dotyczy dziecka zapisywanego do Oddziału Przedszkolnego.
3. Oddział zapewnia dzieciom sześciolatniom warunki odbycia obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
4. Dzieci, którym odroczono realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do Oddziałów nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym kończą 9 lat.
5. Godzina zajęć w Oddziale trwa 60 minut.
6. W Oddziałach odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci do niego uczęszczające.
7. 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.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa plan organizacji Oddziałów na dany rok szkolny zatwierdzony przez Organ Prowadzący, który zawiera w szczególności: czas pracy Oddziałów w danym roku szkolnym, liczbę grup przedszkolnych i liczbę przedszkolaków, organizację pracy w ciągu tygodnia z

uwzględnieniem liczby godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli w poszczególnych oddziałach, w tym liczby godzin ponadwymiarowych, tygodniowy przydział godzin pracy dla pomocy nauczycielek.

9. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i planu organizacji Oddziałów.
10. 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;
11. Ponadto dzieci mogą korzystać z sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz placu zabaw.
12. Oddziały funkcjonują cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
13. Oddział czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalanych każdorazowo przed rozpoczęciem roku szkolnego.

§ 34.

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Oddziale reguluje umowa, którą podpisują rodzice z chwilą przyjęcia dziecka do Oddziału – najpóźniej do 31 sierpnia.
2. Opłata za pobyt dziecka w Oddziale składa się z czesnego, którego wysokość określa Dyrektor Szkoły oraz z opłaty za posiłki.

Rozdział 6

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników w Oddziałach Przedszkolnych

§ 35.

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 Oddziale i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 9) 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;
- 10) wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami;
- 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
- 13) inicjowanie i organizowanie działań o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 15) kontrolowanie miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i innych urządzeń;
- 16) udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamianie Dyrektora Szkoły oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
- 17) 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 przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich

sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe.

2. Zadania pozostałych pracowników określa § 45.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dzieci

§ 36.

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.

§ 37.

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 w 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 wzmacniania przez dorosłych.

§ 38.

1. Nauczyciele pomagają zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków.
2. Przedszkolak ma obowiązek:
 - 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.

§ 39.

1. Oddziały stosują system motywowania do zachowań pożądanых.
2. W Oddziałach określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno.
3. Nauczycielki stosują następujące pozytywne komunikaty:
 - 1) pochwała indywidualna;
 - 2) pochwała skierowana do całej grupy;
 - 3) pochwała przed rodzicami;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) przewodzenie w zabawie.
4. Dzieci otrzymują pozytywne komunikaty za:
 - 1) stosowanie ustalonych zasad i umów;
 - 2) wysiłek włożony w wykonana pracę;
 - 3) wywiązywanie się z podjętych obowiązków;
 - 4) bezinteresowną 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 skierowane do całej 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 innych;
 - 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, pedagoga specjalnego i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu Dyrektora Szkoły;
 - 2) powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów;

- 3) spotkaniu rodziców/prawnych opiekunów dziecka z nauczycielami i pedagogiem specjalnym lub psychologiem w obecności Dyrektora Szkoły 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 Szkoły może skreślić dziecko z listy wychowanków

§ 40.

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do Oddziału w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o świadczenie usług przedszkolnych przez rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) rozwiązania umowy o świadczenie usług przedszkolnych przez Szkołę;
 - 3) nieuczęszczania dziecka do Oddziału bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - 4) gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków Oddziału lub wychowawców bądź też samego dziecka, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów lub rodzice odmawiają współpracy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i nie współpracują ze specjalistami;
 - 5) gdy rodzice zataili chorobę dziecka lub ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w Oddziale;
 - 6) notorycznego pozostawiania dziecka w Oddziale poza godzinami jego otwarcia i nieregulowania wynikających z tego tytułu płatności;
 - 7) nieprzestrzegania przez rodziców/prawnych opiekunów zapisów niniejszego Statutu;
 - 8) jawnego negowania przez rodziców/prawnych opiekunów oferty dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub organizacyjnej Szkoły, w tym metod dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
2. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do Organu Prowadzącego w ciągu 14 dni od momentu otrzymania decyzji.

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 Szkoły 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.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 41.

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 Dyrektor 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 nauczycielami sprawuje Dyrektor Szkoły.
8. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z Kartą Nauczyciela.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli

§ 42.

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 Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
 - 5) prawidłowe ocenianie ucznia zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 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) przestrzeganie regulaminów i procedur szkolnych;
 - 13) respektowanie praw ucznia;
 - 14) 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 Szkoły 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.

§ 43.

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 Szkoły.
6. Zakres obowiązków przewodniczącego ustala Dyrektor Szkoły.

§ 44.

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;
 - 4) realizacja zadań wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
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 stwarza warunki do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.
5. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) rzetelnej oceny pracy przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) właściwych warunków pracy;
 - 3) opracowywania autorskich programów nauczania i wychowania;
 - 4) 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;
 - 5) uzyskiwania pomocy w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych i awansu zawodowego;
 - 6) wyróżnień oraz nagród wynikających z Regulaminu pracy oraz innych przepisów;
 - 7) decydowania o wyborze programów nauczania, podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów.

Rozdział 3

Zakres zadań pracowników niepedagogicznych

§ 45.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest rzetelnie i efektywnie wykonywać swoją pracę, a w szczególności:
 - 1) stosować się do poleceń przełożonych;
 - 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy;
 - 4) przestrzegać przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbać dobro zakładu pracy i jego mienie;
 - 6) codziennie sprawdzać stan bezpieczeństwa we wszystkich pomieszczeniach szkoły, w których wykonują swoje obowiązki służbowe, a do których mają dostęp uczniowie;
 - 7) natychmiast informować Dyrektora Szkoły lub nauczycieli o wszelkich dostrzeżonych sytuacjach lub zachowaniach stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 8) informować Dyrektora Szkoły lub nauczycieli o przebywaniu na terenie Szkoły osób nieznajomych lub niepożądanych;
 - 9) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
 - 10) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego;
 - 11) stosować się do zarządzeń organizacyjno – porządkowych;
 - 12) uczestniczyć we wszystkich organizowanych na terenie miejsca pracy świętach i uroczystościach szkolnych oraz środowiskowych.
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 oraz Regulaminu wynagradzania.

Rozdział 4

Rozstrzygnięcie sporów między pracownikami

§ 46.

1. W przypadku powstania sporu między nauczycielami lub pracownikami niepedagogicznymi Dyrektor Szkoły 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 Szkoły.
4. Jeżeli konflikt nie został rozstrzygnięty, Dyrektor Szkoły powiadamia natychmiast Organ Prowadzący, który po zapoznaniu się z argumentami Stron, podejmuje decyzję w sprawie w ciągu trzech dni.

VII. UCZNIOWIE I ICH RODZICE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki uczniów

§ 47.

1. Uczeń ma w szczególności 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 ocenianiem wewnątrzszkolnym 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) złożenia skargi do Dyrektora Szkoły w przypadku łamania praw ucznia.
2. Uczeń ma w szczególności obowiązek:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w 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) poszanowania podręczników oraz wszystkich pomocy dydaktycznych i sprzętu, z którego korzysta na terenie Szkoły;
 - 7) poszanowania wyposażenia klas i innych pomieszczeń;
 - 8) 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;
 - 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 niezagrożające 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.
8. Tryb postępowania w przypadku złożenia skargi określa § 52 ust. 3. Statutu Szkoły.

Rozdział 2

Nagradzanie i karanie uczniów – zasady ogólne

§ 48.

1. Za szczególne osiągnięcia uczeń może być nagradzany, a za rażące naruszenie obowiązujących regulaminów i zarządzeń oraz niniejszego Statutu, w zakresie dotyczącym uczniów, może zostać ukarany.
2. Informację o przyznanej nagrodzie bądź karze przekazuje rodzicom wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły w formie rozmowy telefonicznej lub poprzez informację w dzienniku elektronicznym.
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) umieszczanie przez nauczycieli uwag o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym;
 - 3) informacje przekazywane przez pracowników administracji i obsługi szkoły o zachowaniu uczniów;
 - 4) informacje przekazywane szkole przez nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia pozalekcyjne.

Rozdział 3

Rodzaje nagród i zasady ich przyznawania

§ 49.

1. Uczeń za osiągnięcia w danym roku szkolnym jest nagradzany nagrodą książkową na zakończenie roku szkolnego.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenie od otrzymanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie trzech dni od jej otrzymania. Zastrzeżenie powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w sprawie zastrzeżenia w ciągu 3 dni od jego otrzymania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
4. Uczniowie otrzymują stypendia za wyniki w nauce oraz stypendia za osiągnięcia sportowe zgodnie z odrębnym regulaminem.

Rozdział 4

Rodzaje kar i zasady ich stosowania

§ 50.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w Statucie Szkoły, w zakresie dotyczącym uczniów, 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 oraz wycieczkach szkolnych 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 pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o zastosowaniu kary:
 - 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) za pośrednictwem wychowawcy klasy.

4. Organ Prowadzący, 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 pedagogiem specjalnym lub 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.
7. Rada Pedagogiczna szkoły może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów.
8. Dyrektor szkoły może rozpocząć procedurę także z własnej inicjatywy. Decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej szkoły.
9. Do wykroczeń stanowiących podstawę do rozpoczęcia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów należą:
 - 1) świadome działanie ucznia stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie przez ucznia środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się przez ucznia nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego przez ucznia;
 - 5) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 6) wulgarne odnoszenie się przez ucznia do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 7) czyny nieobyczajne;

- 8) stwarzanie przez ucznia sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) notoryczne łamanie przez ucznia postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 10) zniesławienie Szkoły i pracowników Szkoły przez ucznia, np. w Internecie;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych przez ucznia;
- 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego przez ucznia.

Procedura postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów

§51.

1. Rozpoczęcie procedury wymaga przygotowania dokumentacji w postaci notatki opisującej wydarzenie oraz zebrania pisemnych zeznań świadków.
2. W przypadku, gdy czyn podlega odpowiedzialności karnej, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do natychmiastowego zawiadomienia odpowiednich organów ścigania.
3. Po uzyskaniu informacji i ocenie charakteru przewinienia, Dyrektor Szkoły organizuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
4. W ramach swoich praw uczeń może wybrać osoby, które będą go reprezentować. Mogą to być: wychowawca klasy, szkolny pedagog lub psycholog. Dodatkowo uczeń może poprosić o wydanie opinii Samorząd Uczniowski.
5. Do obowiązków wychowawcy należy przedstawienie Radzie Pedagogicznej kompleksowej oceny zachowania ucznia w kontekście społeczności szkolnej. Prezentacja ta musi być bezstronna. Wychowawca musi też poinformować o wszystkich wcześniejszych działaniach, takich jak: zastosowane środki wychowawcze, kary, przeprowadzone rozmowy ostrzegawcze czy udzielone wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.
6. Po dokładnym wysłuchaniu wszystkich stron, Rada Pedagogiczna przeprowadza tajne głosowanie i podejmuje stosowną uchwałę.
7. Realizację podjętej uchwały Rada Pedagogiczna powierza Dyrektorowi Szkoły.
8. Dyrektor przekazuje informację o decyzji Rady Pedagogicznej do Samorządu Uczniowskiego w celu uzyskania opinii. Jeśli Samorząd nie wyrazi swojej opinii w ciągu 7 dni od powiadomienia, nie wstrzymuje to wykonania uchwały.
9. Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów i przekazuje ją w formie pisemnej rodzicom/prawnym opiekunom ucznia.

10. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają możliwość odwołania się od tej decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, do właściwego organu nadzoru pedagogicznego, tj. Kuratora Oświaty (wskazanego w pouczeniu) w terminie 14 dni od momentu jej otrzymania.
11. W czasie trwania procesu odwoławczego uczeń zachowuje prawo do uczestnictwa w zajęciach szkolnych do momentu wydania ostatecznej decyzji, chyba że zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności zgodnie z artykułem 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki rodziców uczniów

§ 52.

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.
 - 6) złożenia skargi do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia.
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 poprzez dziennik elektroniczny w ciągu dwóch tygodni;
 - b) w szczególnie uzasadnionych wypadkach wychowawca ma prawo wezwać rodziców do szkoły w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
3. Obowiązuje następujący tryb postępowania dotyczący złożenia skargi/wniosku w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
 - 3) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
 - 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły;
 - 5) Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
 - 6) decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
 - 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.
4. Dyrektor Szkoły w każdym terminie może rozpocząć procedurę skreślenia ucznia z

listy uczniów w przypadku, gdy:

- 1) współpraca z rodzicami /opiekunami prawnymi ucznia mająca na celu rozwiązanie sygnalizowanych przez nauczycieli problemów wychowawczych nie przynosi oczekiwanych efektów;
- 2) rodzice/prawni opiekunowie nie realizują zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej wskazanych opinii lub w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz nie współpracują z nauczycielami i specjalistami na zasadach określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.

VIII. Organ Prowadzący

Rozdział 1

Zakres działania i kompetencje

§ 53.

1. Nadzór nad działalnością Szkoły sprawuje w imieniu Stowarzyszenia „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim” Zarząd Stowarzyszenia.
2. Zarząd Stowarzyszenia w imieniu Organu Prowadzącego Szkołę realizuje zadania zawarte w art. 10 Ustawy Prawo oświatowe, a w szczególności:
 - 1) podejmuje uchwały w sprawie powołania i odwołania Dyrektora Szkoły, określenia jego uprawnień i obowiązków oraz zasad wynagradzania;
 - 2) przyznaje Dyrektorowi Szkoły nagrodę z okazji DEN;
 - 3) uchwała Regulamin pracy i Regulamin wynagradzania oraz zmiany w tych regulaminach;
 - 4) podejmuje decyzje o utworzeniu stanowisk kierowniczych w Szkole;
 - 5) uchwała zmiany w Statucie Szkoły:
 - a) z własnej inicjatywy;
 - b) na wniosek Rady Pedagogicznej – szczególnie w zakresie oceniania wewnątrzszkolnego;
 - c) na wniosek Dyrektora Szkoły;
 - d) na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) zatwierdza organizację oraz budżet Szkoły;
 - 7) nadaje w drodze administracyjnej stopień nauczyciela mianowanego;

- 8) podejmuje decyzje rozstrzygające w przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 9) rozstrzyga ewentualne spory między Radą Pedagogiczną, pracownikami Szkoły a Dyrektorem Szkoły;
 - 10) rozpatruje odwołania rodziców w sprawie kar nałożonych na uczniów przez Dyrektora Szkoły;
 - 11) może wydawać zarządzenia w sprawach bieżącego funkcjonowania szkoły, a w szczególności:
 - a) udzielania pełnomocnictw dla Dyrektora Szkoły;
 - b) udzielania pełnomocnictw dla nauczycieli zastępujących Dyrektora Szkoły;
 - c) powołania komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego.
3. W zakresie majątku i finansów Organ Prowadzący:
- 1) sprawuje nadzór nad majątkiem Szkoły;
 - 2) prowadzi obsługę finansową Szkoły zatrudniając w tym celu księgową;
 - 3) odpowiada za prawidłowe rozliczenie otrzymanej dotacji.

IX. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 54.

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się oraz warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia.
2. 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.

3. 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.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o 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.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach.
7. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Informowanie o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć szkolnych uczniów

§ 55.

1. Nauczyciele do 10 września każdego roku szkolnego opracowują wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Nauczyciele w terminie do 20 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach bieżącego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) przyjętej w Szkole skali ocen;
 - 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału, w terminie do 20 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Zapoznanie się z informacjami, o których mowa w ust. 2 – 3 rodzice potwierdzają własnoręcznymi podpisami na oświadczeniach przekazanych przez wychowawcę klasy.
5. Szkoła udziela informacji o uczniach wyłącznie osobom uprawnionym.
6. Komplet zasad wewnątrzszkolnego oceniania, tj. wymagań edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów i kryteriów wymagań na kolejne stopnie oraz sposoby i kryteria oceniania bieżącego znajdują się do wglądu u wychowawcy klasy.

Rozdział 3

Zasady, formy i kryteria oceniania uczniów

§ 56.

1. Oceniania ucznia dokonuje się na podstawie szczegółowych wymagań edukacyjnych określonych dla poszczególnych przedmiotów.
2. Ocenie podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
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 zgodnie z zasadami określonymi w §52 ust.1 p. 5. Statutu.
8. Szczegółowe warunki i sposób przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce określają nauczyciele w zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów i informują o nich rodziców do 20 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. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne,
 - b) roczne,
 - c) końcowe.
14. Oceny bieżące w klasach IV – VIII:
- 1) mogą być wyrażone stopniem w skali:
 - a) celujący – skrót literowy: cel. – oznaczenie cyfrowe: 6
 - b) bardzo dobry – skrót literowy: bdb – oznaczenie cyfrowe: 5;
 - c) dobry – skrót literowy: db – oznaczenie cyfrowe: 4;
 - d) dostateczny – skrót literowy: dst – oznaczenie cyfrowe: 3;
 - e) dopuszczający – skrót literowy: dop. – oznaczenie cyfrowe: 2;
 - f) ocena opisowa „jeszcze nie” – skrót literowy: j.n.
 - 2) mogą mieć charakter opisowy oraz mogą być wyrażone w skali procentowej.
15. Formę oceniania wybiera nauczyciel przedmiotu i informuje o tym wychowawcę klasy najpóźniej w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
16. Do dziennika wpisuje się oceny wyrażone stopniem lub oceny w skali procentowej i oceny opisowe, które przeliczane są na ocenę śródroczną i roczną wyrażoną stopniem w skali od 1 do 6.
17. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje się głównie ocenianie kształtujące. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia podsumowana jest komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
18. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy, określonej w wymaganiach edukacyjnych, umiejętności na zasadach określonych w sposobie oceniania z danego przedmiotu.

19. W klasach 4 - 8 śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w zależności od formy oceniania bieżącego na podstawie:
- 1) oceniania wyrażonego stopniem,
 - 2) oceniania opisowego oraz oceniania wyrażonego w skali procentowej.
20. Oceny śródroczne, roczne i końcowe ustalane są według następującej skali:
- 1) celujący – skrót literowy: cel. – oznaczenie cyfrowe: 6
 - 2) bardzo dobry – skrót literowy: bdb – oznaczenie cyfrowe: 5;
 - 3) dobry – skrót literowy: db – oznaczenie cyfrowe: 4;
 - 4) dostateczny – skrót literowy: dst – oznaczenie cyfrowe: 3;
 - 5) dopuszczający – skrót literowy: dop. – oznaczenie cyfrowe: 2;
 - 6) niedostateczny – skrót literowy: ndst – oznaczenie cyfrowe: 1.
21. Przy wystawianiu ocen bieżących wyrażonych stopniem dopuszcza się stosowanie znaku plus (+) i znaku minus (-).
22. W klasach I – III bieżące oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także bieżąca ocena zachowania są ocenami opisowymi.
23. 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 szczegółowych zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów.
24. Dopuszcza się stosowanie następujących znaków i skrótów:
- 1) T – ocena opisowa
 - 2) np. – nieprzygotowanie.
25. Minimalna ilość ocen bieżących w okresie wynosi: tygodniowa liczba zajęć plus jeden.
26. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny bieżącej w sposób ustalony w zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów.
27. Terminy pisemnych prac kontrolnych nauczyciel zapisuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem.
28. Nauczyciele stosują następujące formy oceniania:
- 1) pisemne prace kontrolne (sprawdziany, testy, różne formy wypowiedzi z języka polskiego i języka obcego, wypracowania):
 - a) przeprowadzane są co najmniej jeden raz w okresie z zastrzeżeniem, że:
 - w ciągu tygodnia mogą się odbyć tylko dwie prace kontrolne,
 - w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca kontrolna,
 - trzecią pracę kontrolną w tygodniu uczniowie mogą pisać w wyjątkowych przypadkach, które dotyczą przedmiotu realizowanego

w wymiarze jednej godziny tygodniowo lub sytuacji, kiedy praca klasowa nie odbyła się z przyczyn niezależnych od nauczyciela i tym samym została przesunięta na następny tydzień;

- 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 dwóch tygodni od napisania pracy kontrolnej;

2) kartkówki:

- a) są bieżącą formą kontroli postępów ucznia i trwają od 10 do 15 minut;
- b) niezapowiedziane obejmują materiał nie szerszy niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne;
- c) zapowiedziane obejmują materiał wskazany przez nauczyciela, ale możliwy do sprawdzenia w ciągu 10 do 15 minut;
- d) sprawdzane i oceniane są najpóźniej w ciągu 5 dni od momentu ich napisania przez uczniów, a w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze jednej godziny tygodniowo na następnej lekcji;

3) dyktanda:

- a) służą kontroli i ćwiczeniu poprawności ortograficznej ucznia;
- b) są poprzedzone lekcją powtórzeniową poświęconą danej zasadzie ortograficznej lub słownictwu tematycznemu, a zakończone poprawą w następnym tygodniu.

29. 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.

30. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie uczestniczył w pracy kontrolnej, zalicza podlegającą kontroli partię materiału na następnej lekcji, na której jest obecny.

31. Innymi formami pracy ucznia podlegającymi ciągłej i systematycznej ocenie są:

- 1) posługiwanie się źródłami tekstowymi, w tym znajomość lektur, orientacja na mapie, korzystanie ze słowników;
- 2) wypowiedzi ustne – ocenie podlega zakres i treść wypowiedzi (poprawność, logiczność, słownictwo, kultura języka);
- 3) technika czytania - szczególnie w klasach I-IV;
- 4) umiejętność czytania ze zrozumieniem;
- 5) aktywność przejawiająca się czynnym udziałem w lekcji, wykonaniem dodatkowych prac;

- 6) 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;
 - 7) w zakresie wychowania fizycznego ocenie podlega: sportowa postawa przejawiająca się w czynnym uczestnictwie w zajęciach, pomoc w organizacji zajęć, pełnienie funkcji wskazanych przez nauczyciela, umiejętności ruchowe badane za pomocą zadań kontrolno – ocenających, sprawność fizyczna (przyrost sprawności motorycznych).
 - 8) zadania dodatkowe, których uczeń podejmuje się z własnej inicjatywy lub na zlecenie nauczyciela.
32. Podstawowym dokumentem, w którym rejestrowane są bieżące, śródroczne i roczne oceny uczniów jest dziennik lekcyjny.
33. 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 lekcyjnego.
34. Zasady zwalniania ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (wychowanie fizyczne, informatyka, drugi język obcy nowożytny) określone zostały w Rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

Kryteria oceniania w klasach IV – VIII

§ 57.

1. Ustala się następujące kryteria oceniania postępów i osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) cenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności wchodzące w zakres podstawy programowej nauczanego przedmiotu w danej klasie w pełnym zakresie;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zdecydowaną większość zakresu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował większość zakresu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie na poziomie podstawowym;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) - niekiedy z pomocą nauczyciela - typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) – często z pomocą nauczyciela - zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie, nawet z pomocą nauczyciela, wykonać (rozwiązać) zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
2. Szczegółowe kryteria wymagań programowych z poszczególnych przedmiotów opracowywane są zgodnie w powyższymi kryteriami.

§ 58.

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 rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

Rozdział 4

Klasyfikacja uczniów

§ 59.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieklasyfikowania ucznia ustala na podstawie obowiązujących przepisów Dyrektor Szkoły i informuje o nich rodziców ucznia na piśmie.
3. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
 - 1) klasyfikacja śródroczna po zakończeniu pierwszego okresu – zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej w sprawie podziału roku szkolnego na okresy;
 - 2) klasyfikacja roczna – nie wcześniej niż jeden tydzień przed dniem zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.
4. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena zachowania są ocenami opisowymi.
5. Uczeń kl. IV – VIII może otrzymać pozytywną lub negatywną ocenę klasyfikacyjną.
6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od celującego do dopuszczającego, negatywną oceną jest ocena wyrażona stopniem niedostateczny.
7. Pisemna informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania 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.

8. O przewidywanych rocznych ocenach negatywnych z zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie zachowania 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.
9. Nauczyciele mają obowiązek wystawić przewidywane oceny roczne najpóźniej na 3 dni przed terminem poinformowania rodziców o tych ocenach.
10. Warunki i tryb poprawy oceny proponowanej ustala uczeń lub jego rodzic w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.

§ 60.

1. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku, gdy uczeń otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną ustala Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i informuje o nich rodziców ucznia na piśmie.
3. Informację o możliwości przystąpienia ucznia do egzaminu poprawkowego oraz terminie zasadach jego przeprowadzania rodzice/prawni opiekunowie ucznia otrzymują na piśmie.

§ 61.

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. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenie powinno być złożone na piśmie z uzasadnieniem, co zastrzegający uznaje za niezgodne z przepisami.
4. Za niezgodne z przepisami prawa uznaje się ustalenie oceny zachowania:
 - 1) bez powiadomienia o przewidywanej ocenie w terminie określonym w Statucie Szkoły;

- 2) bez zaznajomienia ucznia i rodziców z kryteriami oceniania w przewidzianym terminie;
 - 3) bez konsultacji z nauczycielami uczącymi danego ucznia;
 - 4) bez zasięgnięcia opinii uczniów danej klasy;
 - 5) bez zasięgnięcia opinii ocenianego ucznia;
 - 6) niezgodnej z kryteriami dotyczącymi danej oceny.
5. Za niezgodne z przepisami prawa uznaje się ustalenie oceny z zajęć edukacyjnych:
- 1) bez powiadomienia o przewidywanej ocenie w terminie określonym w Statucie Szkoły;
 - 2) bez zaznajomienia ucznia i rodziców z kryteriami oceniania w przewidzianym terminie;
 - 3) przy braku ocen bieżących;
 - 4) niezgodnej z kryteriami dotyczącymi danej oceny.
6. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i informuje o nich rodziców ucznia na piśmie.

Rozdział 5

Promocja uczniów i ukończenie szkoły

§ 62.

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. Pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub wychowawcy klasy w sprawie powtarzania klasy przez ucznia klas I – III składany jest do dyrektora szkoły miesiąc przed terminem rocznej klasyfikacji.
4. Szczegółowe zasady promocji uczniów klas IV – VIII określa art. 44o ust. 4 i 7 ustawy o systemie oświaty.
5. 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 rozporządzenie MEN w sprawie oceniania, klasyfikowani i promowania uczniów i słuchaczy szkół publicznych.

Rozdział 6

Egzamin ósmoklasisty

§ 63.

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

Rozdział 7

Zasady oceniania zachowania uczniów klas IV - VIII

§ 64.

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje na pierwszej godzinie wychowawczej uczniów, a na pierwszym zebraniu ich rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania oraz o tym, co wpływa na podwyższenie bądź obniżenie oceny zachowania.
3. W procesie oceniania zachowania wychowawcy uwzględniają opinie innych nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
4. O przewidywanej ocenie wychowawcy informują uczniów na forum klasy, a ich rodziców/prawnych opiekunów zgodnie z § 59. ust. 7 i 8 Statutu Szkoły. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem możliwości odwołania się od trybu jej wystawienia.
5. Począwszy od klasy IV roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz)
 - 2) bardzo dobre (bdb)
 - 3) dobre (db)
 - 4) poprawne (popr.) 5)nieodpowiednie (ndp) 6)naganne (ng).

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary aktywności ucznia:
- 1) stosunek do obowiązków szkolnych (wywiązywanie się z obowiązków ucznia, dbałość o honor i tradycje szkoły, przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole i zapisów w Statucie Szkoły odnoszących się do uczniów);
 - 2) kultura osobista (dbałość o piękno mowy ojczystej, okazywanie szacunku innym osobom, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią);
 - 3) zachowanie społeczne, (dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, umiejętność współpracy w zespole, zaangażowanie w życie klasy, szkoły oraz środowiska lokalnego, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej i społeczności lokalnej);
 - 4) zaangażowanie ucznia we własny rozwój (rozwijanie zainteresowań i doskonalenie umiejętności, dostrzeganie swoich błędów, odwaga i umiejętność wyrażania własnych opinii, umiejętność krytycznego myślenia, samodoskonalenie).
7. Wszyscy nauczyciele pracujący w szkole mają prawo dokonać wpisów w dzienniku uwag o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia. Także inni pracownicy szkoły powinni informować wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
8. Wychowawca klasy w oparciu o wpisy w dzienniku i ogólne kryteria ocen z zachowania ocenia zachowanie uczniów.
9. Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną ostateczną, z wyjątkiem możliwości odwołania się od trybu jej wystawienia, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
10. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia zasad przyjętych w kryteriach oceniania zachowania przewidywana ocena zachowania może ulec zmianie do dnia zebrania klasyfikacyjnego. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje o tym rodziców ucznia. Przyjęcie informacji do wiadomości rodzice potwierdzają na piśmie lub w dzienniku elektronicznym. W przypadku braku kontaktu z rodzicami ucznia wychowawca klasy zawiadamia listem poleconym o podjętych przez szkołę działaniach i konsekwencjach.
11. W przypadku udowodnienia uczniowi jednego z następujących wykroczeń zaistniałych na terenie szkoły, podczas wyjść klasowych, wycieczek szkolnych, zawodów:
- 1) wyłudzenia pieniędzy lub rzeczy wartościowych,
 - 2) kradzieży,
 - 3) spożywania alkoholu,

- 4) palenia papierosów,
- 5) zażywania i/lub rozpowszechniania środków odurzających, uczeń otrzymuje ocenę naganną.

§ 65.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 66.

1. Rada Pedagogiczna może wnioskować do Zarządu Stowarzyszenia o wprowadzenie zmian w Statucie Szkoły dotyczących warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Sytuacje, których nie rozstrzygają zapisy oceniania wewnątrzszkolnego, regulują przepisy wydane przez Ministra Edukacji Narodowej.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z określonymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie Szkoły zawierają nazwę Szkoły w brzmieniu: „Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim.”
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Jednolity tekst Statutu opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwał Zarządu Stowarzyszenia i ogłasza go w formie Zarządzenia Dyrektora Szkoły, jeżeli liczba zmian jest znaczna.