

STATUT

NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

„SKRZYDŁA”

w LUBLINIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niepubliczna Szkoła Podstawowa „SKRZYDŁA” w Lublinie (zwana dalej „Szkołą”) jest niepubliczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży z oddziałami przedszkolnymi z siedzibą w Lublinie ul. Jutrzenki 22 i ul. Jutrzenki 24a.
2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest osoba prawna: Fundacja „SKRZYDŁA DLA EDUKACJI” z siedzibą w Lublinie.
4. Podstawę prawną działania Szkoły stanowi:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Inne akty prawne wydane na podstawie ww. ustaw;
 - 3) Statut i regulaminy wewnętrzne szkoły.

§ 2

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole w ramach obowiązku szkolnego wynosi osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach niepublicznych z uprawnieniami szkoły publicznej, w szczególności ustawy Prawo Oświatowe. Cykl kształcenia kończy się egzaminem ósmoklasisty.
2. Roczne przygotowanie przedszkolne odbywają dzieci 6-letnie, natomiast dzieci młodsze mogą korzystać z wychowania przedszkolnego na wniosek rodziców (opiekunów prawnych).
3. Szkoła:
 - 1) realizuje programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu;
 - 3) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
 - 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych,
 - 6) stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.

4. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych prowadzących oddziały przedszkolne w zakresie rocznego przygotowania przedszkolnego, tj.
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych;
 - 3) prowadzi dokumentację w zakresie realizowanej działalności;
- zgodnie z wymaganiami stawianymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
5. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego poza szkołą w trybie edukacji domowej, na zasadach określonych w art. 37 ustawy Prawo oświatowe.

§3

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Niepubliczna Szkoła Podstawowa „SKRZYDŁA” w Lublinie;
 - 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole;
 - 3) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
 - 4) uczniach - rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny;
 - 5) wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału klasowego lub wychowawcy świetlicy;
 - 6) radzie pedagogicznej - rozumie się przez to radę pedagogiczną szkoły;
 - 7) dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej „SKRZYDŁA” w Lublinie;
 - 8) radzie rodziców - rozumie się przez to radę rodziców szkoły;
 - 9) organie prowadzącym - rozumie się Fundacja „SKRZYDŁA DLA EDUKACJI” z siedzibą w Lublinie.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w art. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności: wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia, kształtowanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych, przygotowanie do życia w społeczeństwie oraz do nauki przez całe życie.
2. Misją Szkoły jest nauka i wychowanie do życia w pełni, które rozumiemy jako służbę drugiemu człowiekowi w odkrywaniu i rozwijaniu talentów, pasji i powołania. Będąc ludźmi żywej wiary i nadziei, członkowie społeczności szkolnej dążą do mistrzostwa w każdym obszarze swojej działalności, biorąc odpowiedzialność za codzienne wypełnianie tej misji.
3. Szkoła stwarza Uczniom odpowiednie warunki do doskonalenia się w sferach:
 - 1) intelektualnej – poprzez dobór wykwalifikowanej i kompetentnej kadry, metod pracy wynikających z indywidualnych potrzeb Ucznia, bogatą ofertę zajęć dodatkowych oraz materialną bazę dydaktyczną;
 - 2) poznawczej – poprzez wyznaczanie Uczniom zadań zachęcających ich do samodzielnego poznawania i odkrywania świata, rozwijania zainteresowań i pasji oraz zapewnienie Uczniom warunków twórczego rozwoju;
 - 3) społecznej – poprzez wprowadzanie programów rozwijających kompetencje społeczne, kreowanie sytuacji sprzyjających uczeniu się funkcjonowania w grupie, nawiązywania bliskich relacji, radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
 - 4) uczuciowej – poprzez wspomaganie uczniów w uświadamianiu sobie przeżywanych stanów emocjonalnych i w radzeniu sobie z nimi w codzienności;
 - 5) duchowej – poprzez dawanie okazji do nawiązania osobistej relacji z Bogiem (wspólna i indywidualna modlitwa, umożliwianie uczestnictwa w Mszach Świętych, rekolekcjach i

- pielgrzymakch), a także zachęcanie do praktykowania sprawności i cnót będących wyznacznikami tożsamości chrześcijańskiej;
- 6) fizycznej – poprzez promowanie zdrowego stylu życia, w tym propagowanie różnych form aktywności ruchowej dzieci w ramach zajęć programowych i pozalekcyjnych.
4. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła:
- 1) realizuje obowiązującą podstawę programową;
 - 2) rozszerza przyjęty program nauczania uwzględniając gotowość Uczniów;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności, które pozwolą na kontynuowanie nauki na dalszych etapach kształcenia;
 - 4) umożliwia Uczniom indywidualizację nauczania, w szczególności poprzez pracę z Opiekunem osobistym albo Tutorem;
 - 5) stosuje zasady klasyfikowania i promowania Uczniów oraz egzaminów i sprawdzianów jak w szkołach publicznych;
 - 6) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania według obowiązujących przepisów;
 - 7) stosuje wewnętrzne zasady oceniania zgodne z obowiązującymi przepisami. Wewnętrzne ocenianie, opisane jest szczegółowo z załączniku stanowiącym integralną część statutu.
5. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła:
- 1) proponuje jednolity system oddziaływań wychowawczych zmierzający do budowania relacji w duchu podmiotowości i dialogu;
 - 2) kształtuje postawy i umiejętności przygotowujące Uczniów do odpowiedzialnego życia, poprzez wdrażanie w każdym miesiącu cech istotnych dla rozwoju człowieka;
 - 3) wspiera rozwój dziecka poprzez stały kontakt Wychowawcy i Opiekuna z Uczniem oraz jego Rodzicami lub Opiekunami;
 - 4) wspiera Rodziców i Nauczycieli w wychowaniu i edukacji dzieci i młodzieży poprzez organizowanie szkoleń i innego rodzaju spotkań doskonalących umiejętności wychowawcze oraz inną działalność edukacyjną, o ile są pomocne w realizacji celów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2;
 - 5) pomaga nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) pomaga w kształtowaniu postaw i samoświadomości Ucznia poprzez możliwość pracy z Osobistym Opiekunem lub Tutorem.
 - 7) dostosowuje formy i metody kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne.
6. Szkoła udziela Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) zapewnienie stałej opieki pedagoga i psychologa;
 - 2) rozpoznawanie problemów wychowawczych i edukacyjnych;
 - 3) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego Szkoły;
 - 4) organizowanie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 5) pracę z Uczniem zdolnym;
 - 6) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach konfliktowych;
 - 7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 8) organizowanie i prowadzenie mediacji rówieśniczych jako formy rozwiązywania konfliktów między uczniami, z udziałem przygotowanych mediatorów rówieśniczych pod nadzorem nauczycieli lub specjalisty.
 - 9) Szkoła realizuje edukację zdrowotną i działania prozdrowotne obejmujące profilaktykę uzależnień, edukację emocjonalno-społeczną, promocję zdrowego stylu życia oraz kształtowanie umiejętności dbania o zdrowie psychiczne i fizyczne.
 - 10) Szkoła zapewnia warunki do kształcenia uczniów o zróżnicowanych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, w tym uczniów z niepełnosprawnościami, zgodnie z zasadami edukacji włączającej.

- 11) Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym, instytucjami kultury, organizacjami społecznymi, służbami ratowniczymi oraz podmiotami wspierającymi rozwój uczniów, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i organizacjami wolontariatu.

§ 5

1. Cele i zadania Szkoły realizuje w oparciu o cele, podstawy i programy określone w przepisach powszechnie obowiązujących, w tym program wychowawczo profilaktyczny szkoły, obejmujący:
 - treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły przyjmuje i zmienia w formie uchwały organ prowadzący Szkołę, zaś zmiany uprzednio opiniuje Rada Pedagogiczna i Rada Organizacyjna.
3. Realizacja celów i zadań Szkoły może być wspierana na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły przez osoby fizyczne i prawne oraz inne podmioty oraz środowiska, w tym instytucje publiczne.
4. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) zapewnia Uczniom bezpieczeństwo na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych, w czasie przerw międzylekcyjnych, podczas zbiorowych wyjść poza obręb szkoły i w czasie wycieczek,
 - 2) nakłada na nauczyciela obowiązek aktywnego pełnienia dyżurów, zatwierdzanych przez Dyrektora Szkoły lub jego Zastępcę w harmonogramie,
 - 3) zobowiązuje Nauczyciela do niezwłocznego zgłaszania Dyrektorowi Szkoły wszelkich zagrożeń zdrowia i życia Ucznia.
5. Szkoła może współpracować z instytucjami publicznymi i społecznymi działającymi na rzecz edukacji, bezpieczeństwa, profilaktyki i zdrowia, w szczególności z policją, strażą pożarną, ośrodkami pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 6

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, z uwzględnieniem odstępstw dopuszczalnych dla szkół niepublicznych.
2. Szkoła zapewnia Uczniom opiekę zgodnie z kalendarzem roku szkolnego przyjętym przez Radę Organizacyjną.
3. Szkolny plan nauczania opracowuje każdorazowo przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego Dyrektor Szkoły i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i do zatwierdzenia Radzie Organizacyjnej.
4. Tygodniowy rozkład zajęć (określający organizację obowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych) opracowuje każdorazowo przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego Dyrektor Szkoły w oparciu o programy wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
5. Wykaz zajęć dodatkowych, ze wskazaniem dodatkowo płatnych, ustala każdorazowo do 20 września danego roku Rada Organizacyjna.
6. Regulamin współpracy tutorskiej opracowuje i modyfikuje Rada Organizacyjna.
7. W każdym roku szkolnym Rada Organizacyjna ma prawo do modyfikacji organizacji pracy z ust. 3, ust. 4 i ust. 5, jeśli jest to podyktowane dobrem Uczniów.
8. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze. Zajęcia te są prowadzone w blokach lekcyjnych, z wyłączeniem Uczniów kształcących się w oddziałach przedszkolnych.
9. Zajęcia obowiązkowe dla Uczniów realizowane są w godzinach 8.00 – 16.45.
10. Szkoła zapewnia Uczniom opiekę świetlicową:

- 1) świetlica poranna działa w godzinach 6.45 – 7.50;
 - 2) świetlica popołudniowa działa w godzinach 15.05 -17.00; przebywanie Ucznia w świetlicy po godzinie 16.00 wiąże się z uprzednią deklaracją Rodziców lub Opiekunów zakładającą miesięczną opłatę;
 - 3) opłata za zajęcia świetlicowe w godzinach 16.00-17.00 jest corocznie określana przez Dyrektora Szkoły.
 - 4) w czasie pracy świetlicy Uczeń może przebywać na terenie Szkoły wyłącznie pod opieką dyżurującego tam Nauczyciela.
11. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy (oddział przedszkolny).
 12. Liczba uczniów w oddziale klasowym dostosowana jest do warunków organizacyjnych szkoły, z zachowaniem bezpieczeństwa i możliwości indywidualizacji nauczania i nie powinna przekraczać 20 osób.
 13. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca (w uzasadnionych przypadkach - dwóch nauczycieli wychowawców).
 14. Szkoła zakłada możliwość tworzenia oddziałów klasowych zróżnicowanych ze względu na płeć.
 15. Zajęcia nieuwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć (np.: wyjazdy dydaktyczne) odbywają się w czasie ustalonym przez Dyrektora Szkoły za wiedzą Rodziców lub Opiekunów.
 16. Odpłatność za zajęcia dodatkowe i wyjazdy ponoszą Rodzice lub Opiekunowie lub Szkoła.
 17. Szkoła wprowadza obowiązek noszenia jednolitych strojów szkolnych (mundurków).
 18. Szkoła prowadzi naukę dwóch języków obcych od klasy pierwszej.
 19. W Szkole organizuje się naukę religii katolickiej jako integralną część programu wychowawczo-profilaktycznego, zgodnie z misją i charakterem szkoły o wartościach chrześcijańskich.
 20. Nauka religii odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach, w szczególności na podstawie pisemnej deklaracji Rodziców lub o chęci udziału dziecka w tych zajęciach.
 21. Rodzice wybierający Szkołę akceptują program wychowawczo-profilaktyczny, w którym nauka religii jest jego stałym elementem, udział dziecka w zajęciach religii wymaga jednak złożenia pisemnego oświadczenia, o którym mowa w powyższym ustępie.
 22. Ustala się podsumowanie osiągnięć edukacyjno – wychowawczych Uczniów dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
 23. Szkoła zapewnia Uczniom obiad, którego koszty pokrywają Rodzice lub Opiekunowie.
 24. Szkoła zapewnia dzieciom niepełnosprawnym odpowiednie warunki pracy i zabawy, w szczególności opiekę podczas wszystkich zajęć lekcyjnych i przedszkolnych dostosowaną do potrzeb dziecka niepełnosprawnego;
 25. Szkoła umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 26. Szkoła zapewnia Uczniom współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz opiekę zdrowotną.

§ 7

1. Zasady organizacji zdalnego nauczania mają zastosowanie w szczególności:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych przez Ministra Edukacji.

2. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania
3. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć zdalnych (zajęć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość) w sposób regularny, zgodnie z obowiązującym planem. O każdej zmianie w terminach i godzinach prowadzenia zajęć powiadamiają Dyrektora.
4. Sposób wykonania poleceń przez uczniów, termin przesłania wykonanych prac, zadań i prezentacji, określa nauczyciel przedmiotu.
5. Wykorzystanie materiałów multimedialnych przeznaczonych dla ucznia do pracy przy komputerze zależy od specyfiki przedmiotu. Wyboru materiałów multimedialnych dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod oraz technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone z całą klasą lub indywidualnie i są realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) platformy Teams
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - 3) innych platform przygotowanych przez wydawnictwa edukacyjne,
 - 4) materiałów prezentowanych w programach publicznej i niepublicznej telewizji i radiofonii oraz na ogólnodostępnych platformach internetowych.
7. Obecności ucznia na lekcjach będą zaznaczane na podstawie jego udziału w zajęciach oraz na podstawie codziennego odbioru informacji przesyłanych przez nauczyciela przedmiotu, który ma lekcje w danym dniu.
8. Nieobecność ucznia na lekcji zdalnej jest zaznaczana w dzienniku elektronicznym.
9. W przypadku odnotowanej nieobecności ucznia, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przesłać usprawiedliwienie wyłącznie poprzez dziennik elektroniczny.
10. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych:
 - 1) prowadzącym zajęcia jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników, moderowania chatu, prezentowania swojego ekranu, decydowania o włączaniu kamery i mikrofonu przez uczniów oraz wydawania innych poleceń co do sposobu prowadzenia zajęć,
 - 2) nauczyciel może publikować jedynie ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców,
 - 3) hasła do konta na platformie wykorzystywanej przez ucznia nie mogą być przekazywane osobom trzecim,
 - 4) kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji, dotyczy to także dzielenia ekranu.
11. Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć zdalnych i zajęć hybrydowych (łączyjących zajęcia zdalne i stacjonarne) mogą zostać ustalone w wewnętrznych aktach uchwalonych przez organy Szkoły.

§ 8

1. Szkoła uwzględnia w organizacji prowadzenia zajęć konieczność planowania i tworzenia uczniowskiej aktywności i działań na świeżym powietrzu, zbliżenia uczniów do świata przyrody, doprowadzenia do zrozumienia stanowiska i roli człowieka w przyrodzie, a przy tym rozwijania aktywności twórczej oraz sprawności fizycznej uczniów.
2. Formą realizacji celów określonych w ust. 1 może być prowadzenie terenowych zajęć grupowych, podczas których wykorzystuje się aktywności w naturalnym otoczeniu (tzw. „outdoor learning”).
3. Terenowe zajęcia grupowe realizowane są w oparciu o następujące założenia:
 - 1) działania na rzecz środowiska, które uczą tolerancji, łagodzą agresję, rozwijają umiejętności harmonijnego współistnienia z przyrodą,

- 2) wykorzystanie gier i zabaw terenowych, zorientowanych na określony cel np. wzrost poczucia własnej wartości, umiejętność pracy w grupie, zdobycia nowej wiedzy i doświadczenia,
 - 3) nawiązanie do podstawy programowej i realizację jej elementów, prowadząc zajęcia dydaktyczne w różnych ekosystemach.
4. Szczegółowe zasady realizacji terenowych zajęć grupowych ustalane są w ramach indywidualnego planowania i prowadzenia zajęć przez nauczycieli prowadzących.

§ 9

1. Uczniem Szkoły może być każde dziecko, którego Rodzice lub Opiekunowie akceptują zasady wynikające z misji Szkoły oraz aktów wewnętrznych Szkoły regulujących jej działalność.
2. Za ucznia w rozumieniu statutu przyjmuje się dzieci objęte obowiązkiem szkolnym oraz dzieci w wieku 6 lat objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym.
3. Uczniem szkoły jest również dziecko realizujące obowiązek szkolny poza szkołą (edukacja domowa) na podstawie decyzji Dyrektora szkoły
4. Decyzję o przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Organizacyjnej po przeprowadzeniu przez co najmniej jednego członka Rady Organizacyjnej rozmowy z Rodzicami lub Opiekunami oraz po spotkaniu z dzieckiem.
5. Przyjęcie Ucznia do Szkoły wymaga:
 - 1) złożenia karty zgłoszenia;
 - 2) wstępnej rozmowy z Rodzicami lub Opiekunami;
 - 3) spotkania z dzieckiem na terenie Szkoły;
 - 4) wpłaty wpisowego;
 - 5) zawarcia umowy o naukę szkolną przez Rodziców lub Opiekunów, co jest równoznaczne z zobowiązaniem do przestrzegania aktów regulujących działalność Szkoły;
 - 6) dostarczenia w wyznaczonym terminie do sekretariatu Szkoły dokumentów dziecka.

§ 10

1. Działalność Szkoły finansowana jest z opłat za naukę (tzw. czesne), innych opłat wnoszonych przez Rodziców lub Opiekunów, ze środków wnoszonych bezpośrednio przez donatorów (także stowarzyszeń i fundacji) oraz z budżetu państwa i gminy (dotacje i subwencje oświatowe), a także z pozalekcyjnej działalności Szkoły.
2. Gospodarkę finansową prowadzi dyrektor Szkoły i zarządza środkami finansowymi zgodnie z zasadami ustalonymi przez podmiot prowadzący. W zakresie gospodarki finansowej dyrektor podlega nadzorowi organu prowadzącego oraz innym uprawnionym podmiotom, w tym organom kontroli w przedmiocie środków publicznych otrzymanych z dotacji. Dotacje podlegają rozliczeniu oraz kontroli zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi w tym zakresie.
3. Wysokość wpisowego i czesnego ustala organ prowadzący Szkołę.
4. Kwota stanowiąca wpisowe lub czesne może zostać obniżona lub darowana w odniesieniu do kolejnego dziecka z danej rodziny albo w innych uzasadnionych przypadkach.
5. Wszystkie zniżki i odstępstwa od przyjętych zasad płatności są ustalane na podstawie indywidualnych uzgodnień między Rodzicami lub Opiekunami, a organem prowadzącym Szkołę, w których dobro Ucznia pozostaje sprawą nadrzędną.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY

§ 11

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Organizacyjna;
 - 3) Rada Pedagogiczna.
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Kadencja Dyrektora Szkoły wynosi 5 lat.
3. Umowę o pracę z Dyrektorem zawiera i rozwiązuje organ prowadzący.
4. W zakresie dyscypliny pracy Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed organem prowadzącym.
5. Dyrektor kierują bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 12

1. Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie przekazanych do kompetencji innych organów Szkoły, w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 3) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z jej kompetencjami;
 - 5) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły; w razie potrzeby powołuje szkolne komisje. Zespół nauczycieli może być powołany na czas określony lub nieokreślony, a do kierowania pracami zespołu dyrektor może powołać przewodniczącego zespołu;
 - 6) dba o jakość pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 7) reaguje na zachowania mogące obniżyć autorytet członków Rady Pedagogicznej;
 - 8) udziela na wniosek Rodziców lub Opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 9) jest odpowiedzialny za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności w oparciu o pracę Rodziców lub Opiekunów z Opiekunem Osobistym Ucznia;
 - 10) wydaje decyzję o skreślenia Ucznia z listy Uczniów Szkoły;
 - 11) podaje do publicznej wiadomości do 31 sierpnia danego roku szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w następnym roku szkolnym;
 - 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 14) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 15) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - 16) ustala dla poszczególnych klas i oddziałów przedszkolnych tygodniowy rozkład zajęć, uwzględniający ramowy plan nauczania;
2. Dyrektor Szkoły organizuje działalność Szkoły, w szczególności:
 - 1) wchodzi w skład Rady Organizacyjnej;
 - 2) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły na kolejny rok szkolny;
 - 3) przydziela nauczycielom oraz pozostałym pracownikom stałe oraz doraźne prace w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) akceptuje wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonania czynności wchodzących w zakres obowiązków przygotowany przez nauczycieli;

- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu Uczniów w budynku Szkoły i na placu szkolnym;
 - 7) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne, których specyfikację przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu;
 - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi przez organ prowadzący i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) zleca zorganizowanie prac konserwacyjno – remontowych;
 - 12) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami i zleca wykonywanie tych czynności wybranym pracownikom Szkoły.
 - 13) w przypadku przyjęcia do szkoły dzieci niepełnosprawnych odpowiada za zapewnienie odpowiednich warunków pobytu tych dzieci na terenie szkoły oraz zapewnienia im szczególnej opieki w czasie trwania zajęć lekcyjnych lub przedszkolnych;
3. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, w szczególności:
 - 1) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników administracyjnych i porządkowych;
 - 2) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 3) za zgodą organu prowadzącego przyznaje nagrody pracownikom Szkoły;
 - 4) udziela urlopów pracownikom Szkoły;
 - 5) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczycielom;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
 4. Dyrektor Szkoły współpracuje z Rodzicami, w szczególności:
 - 1) współpracuje z Radą Rodziców;
 - 2) prowadzi listę Opiekunów Osobistych, których wpis na listę jest zatwierdzany przez Radę Organizacyjną, wyznacza nauczycieli na Opiekunów Osobistych Uczniów, podejmuje decyzję o zmianie osoby Opiekuna Osobistego i nadzoruje pracę Opiekunów Osobistych oraz w razie potrzeby zleca sprawowanie nadzoru nad Opiekunami Osobistymi psychologowi szkolnemu;
 - 3) prowadzi listę Tutorów, których wpis na listę jest zatwierdzany przez Radę Organizacyjną, oraz wyznacza Tutorów dla poszczególnych Uczniów, podejmuje decyzję o zmianie osoby Tutora i nadzoruje pracę Tutorów;
 - 4) dba o należyty kontakt z Rodzicami lub Opiekunami ze strony Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad Uczniami, w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez Uczniów i Nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - 3) organizuje sprawowanie opieki nad Uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego Uczniów;
 - 4) dba o rozwój duchowy Uczniów poprzez dbałość o ich formację chrześcijańską.

§ 13

1. W Szkole może być zatrudniony Wicedyrektor ds. organizacyjnych. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) wspieranie Dyrektora w zapewnianiu jakości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 4) pełnienie dyżuru kierowniczego w ustalonych z Dyrektorem godzinach;
 - 5) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych w zakresie zleconym przez Dyrektora;
 - 6) opracowywanie analiz efektywności nauczania i wychowania;
 - 7) bezpośredni nadzór nad zadaniami zleconymi nauczycielom przez Dyrektora;

- 8) ustalanie zastępstw oraz ich wprowadzanie do systemu elektronicznego;
 - 9) nadzór nad poprawnością prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
 - 10) nadzór nad pracą biblioteki oraz świetlic;
 - 11) organizacja zajęć dodatkowych;
 - 12) planowanie i koordynacja procesu rekrutacji uczniów;
 - 13) organizacja Dni Otwartych;
 - 14) współpraca z Radą Rodziców i wsparcie Rodziców Odpowiedzialnych za Klasę (ROK);
 - 15) nadzór nad pracą Opiekunów Osobistych;
 - 16) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.
2. W Szkole może być zatrudniony Wicedyrektor ds. dydaktycznych. Do jego zadań należy w szczególności:
- 1) aktualizacja szkolnych planów nauczania i zestawów programów nauczania;
 - 2) koordynacja terminowego opiniowania programów przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) przeprowadzanie rad pedagogicznych w zakresie dydaktyki;
 - 4) opracowywanie analiz efektywności nauczania;
 - 5) opracowywanie planu lekcji na nowy rok szkolny oraz jego bieżąca aktualizacja;
 - 6) opracowywanie projektów apeli, imprez oraz kalendarza roku szkolnego;
 - 7) nadzór nad realizacją wycieczek, imprez szkolnych i kontrolą dokumentacji;
 - 8) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie swoich obowiązków;
 - 10) działania promocyjne szkoły;
 - 11) dbanie o estetykę i wizerunek szkoły;
 - 12) nadzór nad pracą Szkolnego Wolontariatu;
 - 13) koordynacja pracy zespołów zadaniowych;
 - 14) nadzór nad realizacją Oceniania Kształtującego w klasach IV–VIII;
 - 15) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu innowacji pedagogicznych;
 - 16) udział w rekrutacji pracowników;
 - 17) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.
3. W Szkole może być zatrudniony Wicedyrektor ds. wychowania i opieki. Do jego zadań należy w szczególności:
- 1) koordynacja działań wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 2) współpraca ze specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) nadzór nad realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) organizacja i rozwój systemu mediacji rówieśniczych oraz szkolenia mediatorów;
 - 5) wspieranie wychowawców w rozwiązywaniu konfliktów uczniowskich;
 - 6) koordynacja bezpieczeństwa uczniów, w tym nadzór nad dyżurami nauczycieli;
 - 7) współpraca z rodzicami w zakresie spraw wychowawczych;
 - 8) prowadzenie działań wspierających uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 9) nadzór nad organizacją opieki świetlicowej od strony wychowawczej;
 - 10) organizacja działań i kampanii prospołecznych oraz integracyjnych;
 - 11) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.
4. Powyższe stanowiska Wicedyrektorów (oraz stosowana pieczęć) może być w dokumentacji organizacyjnej szkoły oraz w dokumentacji przebiegu nauczania określane zamiennie jako 'wicedyrektor'. Stosowanie nazwy zamiennej nie wpływa na zakres powierzonych obowiązków ani charakter stanowiska.

1. Rada Organizacyjna jest wewnętrznym organem szkoły o charakterze doradczo-organizacyjnym, powołanym przez organ prowadzący.
2. W skład Rady Organizacyjnej wchodzi nie mniej niż trzy osoby, w tym Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady oraz pozostali członkowie wskazani przez organ prowadzący Szkołę. Rada Organizacyjna obraduje w trybie bezkadencyjnym.
3. Rada Organizacyjna zbiera się na posiedzeniach nie rzadziej niż raz w semestrze i w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem roku szkolnego. Posiedzenia Rady Organizacyjnej zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek jej dwóch członków lub na wniosek organu prowadzącego.
4. Decyzje i opinie Rady Organizacyjnej zapadają w formie uchwał zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków. W przypadku równowagi głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady Organizacyjnej.
5. Posiedzenia Rady Organizacyjnej nie wymagają sporządzania protokołów.
6. W przypadku, gdy w toku posiedzenia zostaną podjęte decyzje lub ustalenia mające znaczenie organizacyjne bądź programowe dla Szkoły, sporządza się krótką notatkę służbową zawierającą datę spotkania, uczestników oraz treść przyjętych ustaleń. Notatki przechowywane są w dokumentacji Szkoły
7. Rada Organizacyjna:
 - 1) zacieśnia współpracę pomiędzy organem prowadzącym a Szkołą;
 - 2) podejmuje kluczowe decyzje dotyczące kierunków rozwoju i funkcjonowania Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 3) dokonuje wszelkich czynności organizacyjnych związanych z przyjmowaniem Uczniów do Szkoły;
 - 4) opiniuje szkolny plan nauczania opracowany przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) opiniuje kalendarz roku szkolnego przygotowany przez Dyrektora Szkoły
 - 6) zatwierdza regulamin Rady Pedagogicznej, regulamin Rady Rodziców oraz regulamin Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) uchwała regulamin pracy z Osobistym Opiekunem i regulamin współpracy tutorskiej;
 - 8) zatwierdza przyznanie wyróżnień Uczniom;
 - 9) zatwierdza do realizacji innowacyjne metody nauczania;
 - 10) zatwierdza wpis osób na listę Opiekunów Osobistych Uczniów oraz listę Tutorów.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem Szkoły za realizację szkolnego planu nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć i podejmuje związane z tym decyzje, a w szczególności:
 - 1) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promowania Uczniów;
 - 2) opiniuje szkolny plan nauczania i tygodniowy rozkład zajęć Szkoły;
 - 3) podejmuje uchwałę o przyznaniu wyróżnienia Uczniom, która wymaga zatwierdzenia przez Radę Organizacyjną.
2. Rada Pedagogiczna jest organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora Szkoły. Organ prowadzący oraz Rada Organizacyjna może zasięgać opinii Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach Szkoły o charakterze dydaktyczno – wychowawczym.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi uczyący w Szkole Nauczyciele oraz Dyrektor Szkoły wraz z Zastępcą Dyrektora (Zastępcami Dyrektora).
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza spośród Nauczycieli sekretarza Rady Pedagogicznej.
6. Prezes zarządu organu prowadzącego może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w charakterze obserwatora z głosem doradczym.
7. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o przyjęty przez siebie i zatwierdzony przez Radę Organizacyjną regulamin.

8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek 1/3 jej członków lub na wniosek organu prowadzącego.
9. Decyzje i opinie Rady Pedagogicznej zapadają w formie uchwał zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków. W przypadku równowagi głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 16

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację Rodziców lub Opiekunów dzieci uczących się w Szkole, w jej skład wchodzi przedstawiciele każdej klasy wybrani przez Rodziców lub Opiekunów z danego oddziału klasowego (oddziału przedszkolnego) jako ich przedstawiciele do Rady Rodziców – zwani „Delegatami do Rady Rodziców”.
2. Zasady ustalenia składu personalnego Rady Rodziców oraz tryb jej pracy określa uchwalony przez nią i zatwierdzony przez Radę Organizacyjną regulamin.
3. Rada Rodziców:
 - 1) reprezentuje Rodziców lub Opiekunów wszystkich Uczniów,
 - 2) wspiera wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną działalność Szkoły, a w szczególności:
 - a) współdziała ze Szkołą w realizacji programu wychowawczego i profilaktycznego;
 - b) wspiera propozycje szkoleniowo - formacyjne dla Rodziców lub Opiekunów inicjowane przez Szkołę.
 - c) po uzgodnieniu z Radą Organizacyjną Szkoły podejmuje inicjatywy służące działalności statutowej Szkoły;
 - d) angażuje się na rzecz rozwoju Szkoły;
4. Odpowiada za działania integrujące rodziny Uczniów poprzez organizowanie lub współorganizowanie, po uzgodnieniu z Radą Organizacyjną, realizacji różnego rodzaju wydarzeń.

§ 17

1. Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym społeczność Uczniów Szkoły, składa się z przedstawicieli oddziałów klasowych (oddziałów przedszkolnych) wybranych spośród Uczniów wszystkich oddziałów w wyborach ogólnoszkolnych.
2. Zasady wyboru członków Samorządu Uczniowskiego oraz tryb jego pracy określa uchwalony przez niego i zatwierdzony przez Radę Organizacyjną regulamin.
3. Głównym celem działania Samorządu Uczniowskiego jest umożliwienie Uczniom aktywnego udziału w życiu Szkoły, reprezentowanie interesu ogółu Uczniów, rozwijanie samodzielności i poczucia odpowiedzialności za losy całej wspólnoty uczniowskiej.
4. Samorząd Uczniowski:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących praw Uczniów oraz problemów Uczniów;
 - 2) dysponuje pod nadzorem Nauczyciela pełniącego rolę opiekuna funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) podejmuje za zgodą Zastępcy Dyrektora Szkoły inicjatywy o charakterze kulturalnym, sportowym, charytatywnym, zgodnie z misją Szkoły, potrzebami Uczniów i własnymi możliwościami organizacyjnymi.

§ 18

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego szacunku, zaufania i partnerstwa.

2. Wszystkie spory kompetencyjne między organami szkoły będą rozwiązywane w drodze mediacji. Mediację będzie prowadził dyrektor szkoły. W przypadku sytuacji szczególnie trudnej, dyrektor może powołać Komisję Rozjemczą spośród rady pedagogicznej.
3. Organy szkoły przekazują sobie informacje o planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach w zakresie swojej właściwości.

ROZDZIAŁ V

RODZICE LUB OPIEKUNOWIE

§ 19

1. Rodzice zgłaszający swoje dziecko do Szkoły zgadzają się co do tego, że:
 - 1) Szkoła prowadzi działalność wychowawczą zgodnie z chrześcijańską wizją osoby ludzkiej, uznając jej godność i wolność; rodzice zapisując dziecko do Szkoły, akceptują ten charakter wychowania;
 - 2) działalność wychowawcza w Szkole opiera się na założeniach antropologii chrześcijańskiej;
 - 3) pierwszymi i najważniejszymi wychowawcami Ucznia odpowiedzialnymi za jego rozwój są Rodzice lub Opiekunowie;
 - 4) ważnym środkiem wychowawczym jest przykład Wychowawców, w szczególności Rodziców lub Opiekunów.
2. Rodzice lub Opiekunowie mają prawo do:
 - 1) rzetelnej informacji o funkcjonowaniu Ucznia w różnych obszarach życia Szkoły oraz o postępach w nauce;
 - 2) spotkań z Nauczycielami Szkoły w uzgodnionym terminie;
 - 3) współdecydowania o indywidualnym procesie wychowawczo-edukacyjnym Ucznia.
3. Rodzice uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą współpracują ze Szkołą w zakresie organizacji egzaminów klasyfikacyjnych, uczestniczą w konsultacjach oraz zapewniają dziecku warunki do realizacji podstawy programowej w środowisku domowym.
4. Do obowiązków Rodziców lub Opiekunów należy:
 - 1) przestrzeganie oraz zapewnienie przestrzegania przez Ucznia aktów wewnętrznych Szkoły;
 - 2) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz zapewnienie regularnego uczęszczania Ucznia na zajęcia szkolne, w tym punktualnego jego przybycia do Szkoły i punktualnego jej opuszczenia;
 - 3) zapewnienie Uczniowi warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych, w tym wyposażenie go w konieczne pomoce naukowe;
 - 4) wyposażenie Ucznia w stroje do zajęć zgodnie z aktami wewnętrznymi Szkoły;
 - 5) aktywna współpraca z Radą Organizacyjną, Dyrektorami, Nauczycielami, Osobistym Opiekunem Ucznia, Tutorem i innymi Rodzicami lub Opiekunami w indywidualnym procesie wychowawczo – edukacyjnym Ucznia;
 - 6) regularne uczestniczenie w indywidualnych spotkaniach z Osobistym Opiekunem Ucznia; udział rodziców w programie „Szkoły dla Rodziców i Wychowawców” w pierwszych dwóch latach współpracy ze Szkołą oraz w pozostałych inicjatywach wychowawczych Szkoły;
 - 7) niezwłoczne, pełne i ścisłe informowanie Szkoły o okolicznościach dotyczących stanu zdrowia dziecka, które mogą mieć wpływ na jego bezpieczeństwo lub konieczność indywidualnego traktowania podczas zajęć;
 - 8) Rodzice lub Opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za konsekwencje zarówno braku niezwłocznej, pełnej i ścisłej informacji, jak też zastosowania się przez Szkołę do treści przekazanej informacji;
 - 9) terminowe opłacanie czesnego i wszelkich innych zobowiązań finansowych;
 - 10) ponoszenie na zasadach ogólnych odpowiedzialności za szkody wyrządzone zawinionym działaniem Ucznia;
 - 11) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły, zapewnienie regularnego uczęszczania Ucznia na zajęcia oraz niezwłoczne usprawiedliwianie jego nieobecności.

5. Współpraca Szkoły z rodzicami opiera się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i ma na celu wspieranie rodziców w wychowaniu dzieci w duchu poszanowania godności, prawdy, dobra i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20

1. Nauczyciele powinni nauczać i wychowywać zgodnie z tożsamością Szkoły,
2. Zasady zatrudniania Nauczycieli i innych Pracowników Szkoły ustala organ prowadzący w porozumieniu z Radą Organizacyjną.
3. Oświadczenia woli o zawarciu umowy z Nauczycielem lub innym Pracownikiem Szkoły składa organ prowadzący reprezentowany zgodnie z postanowieniami Statutu organu prowadzącego, który jest uprawniony umocować do takich czynności prawnych Dyrektora Szkoły.
4. W Szkole mogą być zatrudniani specjaliści – w szczególności psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny lub inni specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21

1. Nauczyciel powinien w szczególności:
 - 1) prowadzić zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie ze szkolnym planem nauczania i tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 2) dbać o jakość własnej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) odpowiadać za życie, zdrowie i bezpieczeństwo Uczniów znajdujących się pod jego opieką;
 - 4) stosować metody nauczania i wychowania zgodne z misją Szkoły, w tym programem wychowawczo-profilaktycznym oraz innymi zatwierdzonymi programami realizowanymi w Szkole;
 - 5) pracować nad własnym charakterem oraz doskonalić umiejętności w zakresie nawiązywania relacji z innymi, w szczególności poprzez udział w programie „Szkoły dla Rodziców i Wychowawców”;
 - 6) uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 7) współpracować z Rodzicami lub Opiekunami, w szczególności poprzez utrzymywanie z nimi stałego kontaktu;
 - 8) pełnić funkcję Osobistego Opiekuna lub Tutora wobec powierzonych Uczniów;
 - 9) pełnić dyżury według tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 10) prawidłowo i terminowo prowadzić dokumentację szkolną;
 - 11) przygotować kryteria ocenienia oraz standardy wymagań z nauczanego przedmiotu;
 - 12) stosować zasady oceniania zgodne z kryteriami wewnątrzszkolnego oceniania obowiązującymi w Szkole;
 - 13) systematycznie pogłębiać i aktualizować wiedzę, podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, w tym poprzez uczestnictwo w szkoleniach wskazanych przez dyrektora Szkoły z uwagi na tematykę istotną z punktu widzenia misji Szkoły i sylwetki absolwenta.
 - 14) służyć pomocą Nauczycielom rozpoczynającym pracę w Szkole;
 - 15) wzbogacać bazę dydaktyczną Szkoły oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 16) przestrzegać zasady kultury osobistej i szacunku w odniesieniu do każdego człowieka, w tym do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą;
 - 17) dbać o wizerunek i dobre imię Szkoły, w szczególności poprzez własną postawę zgodną z tożsamością Szkoły.

§ 22

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z przyjętymi przez organ prowadzący zasadami wynagradzania w Szkole;
 - 2) swobodnego wyboru pomocy naukowych spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego;
 - 3) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 4) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
 - 5) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania.
2. Osobisty Opiekun to osoba, której zadaniem jest sprawowanie opieki w indywidualnym procesie wychowawczo – edukacyjnym wobec powierzonego Ucznia.
3. Opiekun Osobisty jest przydzielony Rodzicom lub Opiekunom przez Dyrektora Szkoły.
4. Opiekun Osobisty ma obowiązek:
 - 1) współpracować z Rodzicami lub Opiekunami, Nauczycielami oraz Uczniem w celu poznania jego sytuacji i określenia potrzeb wychowawczo – edukacyjnych oraz indywidualnej ścieżki rozwoju.
 - 2) organizować cykliczne spotkania z Rodzicami lub Opiekunami i Uczniem;
 - 3) reagować w sytuacjach szczególnych mających wpływ na rozwój dziecka;
 - 4) dokumentować w formie pisemnej przeprowadzone spotkania (termin, treść, wnioski).
5. Dyrektor prowadzi ewidencję Opiekunów Osobistych i wyznacza nauczycieli do pełnienia tej funkcji
6. Dyrektor wyznacza Nauczycieli na Opiekunów Osobistych Uczniów, podejmuje decyzję o zmianie osoby Opiekuna Osobistego i nadzoruje pracę Opiekunów Osobistych.
7. Na wniosek Rodziców lub Opiekunów lub Osobistego Opiekuna Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie osoby pełniącej tę funkcję wobec powierzonego Ucznia w szczególności jeśli wymaga tego dobro Ucznia.

§ 23

1. Tutor prowadzi indywidualną pracę z powierzonym Uczniem z klas 4 – 8 ukierunkowaną na jego rozwój, zgodnie z misją Szkoły i sylwetką absolwenta.
2. Funkcja Tutora ma charakter wspierający i rozwojowy, nie zastępuje zadań wynikających z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
3. Tutor ma obowiązek:
 - 1) współpracować z Uczniem w celu poznania jego mocnych i słabych stron oraz opracować wraz z Uczniem indywidualną ścieżkę rozwoju i czuwać nad realizacją zadań w ramach tej ścieżki;
 - 2) cyklicznie spotykać się z Uczniem, minimum 2 razy w miesiącu;
 - 3) reagować w sytuacjach szczególnych mających wpływ na rozwój dziecka;
 - 4) dokumentować w formie pisemnej przeprowadzone spotkania (termin, treść, wnioski).
4. Listę Tutorów prowadzi Dyrektor, wpis jest zatwierdzany przez Radę Organizacyjną. Dyrektor wyznacza Tutorów dla poszczególnych Uczniów, podejmuje decyzję o zmianie osoby Tutora i nadzoruje pracę Tutorów. Tutor jest wyznaczany dla Ucznia na okres jednego roku szkolnego.
5. Warunkiem współpracy Ucznia z Tutorem jest wykonanie przez Ucznia zadań powierzonych przez Tutora, co weryfikuje rzeczywistą wolę współpracy Ucznia z Tutorem.
6. Na uzasadniony pisemny wniosek Ucznia lub Tutora Dyrektor może z ważnych powodów zmienić osobę Tutora dla Ucznia Szkoły, po uprzednim wysłuchaniu Ucznia i Tutora.

§ 24

1. W Szkole są zatrudniani nauczyciele pełniący dodatkowe funkcje metodyczne, w tym w szczególności metodyk języka angielskiego oraz metodyk edukacji wczesnoszkolnej i leśnej.
2. Metodyk języka angielskiego wspiera nauczycieli w zakresie doskonalenia warsztatu pracy, rozwijania kompetencji dydaktycznych oraz doskonalenia procesów nauczania języka angielskiego w Szkole a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) przewodniczenie zespołowi nauczycieli języka angielskiego;
 - 2) organizowanie i prowadzenie lekcji pokazowych oraz obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli języka angielskiego;
 - 3) omawianie i dokumentowanie obserwacji zajęć w celu wspierania rozwoju zawodowego nauczycieli;
 - 4) pełnienie roli mentora dla nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową lub podejmujących nauczanie języka angielskiego w Szkole;
 - 5) inicjowanie i wspieranie rozwoju oceniania kształtującego w nauczaniu języka angielskiego;
 - 6) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń pomiędzy nauczycielami języka angielskiego;
 - 7) nadzór nad gromadzeniem, opracowywaniem i wykorzystaniem pomocy dydaktycznych do nauki języka angielskiego;
 - 8) współpraca z Dyrektorem Szkoły przy podziale uczniów na grupy i poziomy zaawansowania językowego, w tym przeprowadzanie diagnoz poziomujących;
 - 9) współudział w opracowywaniu programów nauczania oraz wewnętrznych narzędzi ewaluacji osiągnięć uczniów w zakresie języka angielskiego.
3. Metodyk edukacji wczesnoszkolnej i leśnej wspiera nauczycieli w zakresie realizacji elementów podstawy programowej wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej poprzez włączanie treści i metod pracy terenowej oraz przyrodniczej a w szczególności do jego zadań należy:
- 1) promowanie idei edukacji leśnej wśród nauczycieli i uczniów Szkoły;
 - 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i konsultacji dla nauczycieli dotyczących realizacji treści przyrodniczych i ekologicznych w naturalnym środowisku;
 - 3) opracowywanie i udostępnianie materiałów dydaktycznych, scenariuszy zajęć oraz pomocy potrzebnych do realizacji edukacji leśnej;
 - 4) gromadzenie, utrzymywanie i rozwijanie wyposażenia niezbędnego do prowadzenia zajęć terenowych i edukacji leśnej;
 - 5) wspieranie nauczycieli w planowaniu i prowadzeniu zajęć w środowisku przyrodniczym poprzez obserwację zajęć, lekcje pokazowe i konsultacje merytoryczne;
 - 6) współtworzenie i rozwijanie opisu realizacji podstawy programowej edukacji wczesnoszkolnej w zakresie zajęć prowadzonych w terenie;
 - 7) współpraca z Dyrektorem Szkoły przy opracowywaniu planu działań edukacyjnych, wycieczek terenowych i inicjatyw ekologicznych;
 - 8) inspirowanie uczniów i nauczycieli do działań na rzecz ochrony środowiska i edukacji przyrodniczej.

§ 25

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownicy administracji i obsługi są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a w tym:
 - 9) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 2) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 4) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 6) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.
 - 7) dbać o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, akt i dokumentów, wygaszania / wyłączanie komputerów, wyłączanie

odbiorników prądu, zamykanie okien, zamykanie pomieszczeń, pozostawianie kluczy w pokoju nauczycielskim lub w dyżurce.

3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników administracji i obsługi określają umowy każdego z pracowników oraz właściwe przepisy prawa.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mają prawo w szczególności do:
 - 1) otrzymania wynagrodzenia w ustalonym czasie oraz w ustalonej wysokości (w tym również dodatków, nagród lub premii);
 - 2) urlopu;
 - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 4) podnoszenia kwalifikacji;
 - 5) świadczenia pracy w życzliwej i zgodnej z zasadami współżycia społecznego atmosferze.
5. Pozostałe prawa reguluje kodeks pracy oraz inne ustawy i wydane na ich podstawie akty wykonawcze.
6. W przypadku zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych, prawa oraz obowiązki uregulowane zostaną w umowach zawartych z tymi osobami.
7. Zadania, które nie są realizowane przez pracowników Szkoły, powierzane są podmiotowi zewnętrznemu.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 26

1. Uczniem Szkoły jest osoba przyjęta do Szkoły na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły i umowy zawartej z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
2. Uczniowie mają równe prawa do nauki, wychowania i opieki, niezależnie od wyznania, światopoglądu, narodowości, stanu zdrowia, płci lub statusu materialnego.
3. Uczniowie przyjęci do Szkoły uczestniczą w jej życiu zgodnie z zasadami wspólnoty szkolnej i obowiązującymi regulaminami.
4. Uczeń może realizować obowiązek szkolny w formie edukacji domowej, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym rozdziale niniejszego Statutu.
5. Podstawowym prawem Ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej, życzliwości i akceptacji.
6. W szczególności Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny z zachowania i osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) wiedzy o sposobach kontroli postępów w nauce;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 6) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w zajęciach programowych, dodatkowych oraz innych formach pracy wynikających ze współpracy z Opiekunem Osobistym lub Tutorem;
 - 7) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
7. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w aktach wewnętrznych Szkoły;
 - 2) brania udziału w zajęciach szkolnych i systematycznego przygotowywania się do nich w domu oraz uczestniczenia w zajęciach dodatkowych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 3) przestrzegania „Kodeksu Ucznia” Szkoły, w szczególności przestrzegania porządku szkolnego, dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych Uczniów;
 - 4) przestrzegania zasad kultury i szacunku w odniesieniu do każdego człowieka, w tym do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą;
 - 5) dbania o dobre imię Szkoły;
 - 6) dbania o dobro materialne Szkoły.

§ 26a

1. Podczas wycieczek szkolnych korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jest dozwolone.
2. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym ograniczenia i zakazy dotyczące korzystania, mogą zostać określone przez kierownika wycieczki lub nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniami, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Nauczyciel może w szczególności ograniczyć korzystanie z telefonów podczas wycieczki ze względu na bezpieczeństwo uczniów, charakter realizowanych zajęć, zasady obowiązujące w miejscu pobytu lub potrzebę zapewnienia właściwej organizacji wycieczki.

§ 27

1. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
 - 1) ustną pochwałą Nauczyciela;
 - 2) pochwałą pisemną Nauczyciela
 - 3) „złoty bilet” - dla uczniów klas 0-3, o którym mowa w „Programie Profilaktyczno- Wychowawczym” stanowiącym załącznik do niniejszego Statutu;
 - 4) pochwałą ustną Dyrektora Szkoły;
 - 5) wyróżnienie na forum
 - 6) list pochwalny Dyrektora Szkoły;
 - 7) nagrodę rzeczową;
 - 8) inne wyróżnienie przyjęte przez Radę Pedagogiczną po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Organizacyjnej.

§ 28

1. W wyniku łamania regulaminu szkolnego, zasad współżycia społecznego w szkole uczniowie mogą ponosić konsekwencje:
 - 1) upomnienie ustne Nauczyciela
 - 2) konsekwencja naturalna lub logiczna
 - 3) wysłanie do Punktu Wsparcia
 - 4) uwaga w dzienniku
 - 5) Karta Szczególnego Zachowania
 - 6) wezwanie rodziców
 - 7) ustna/pisemna nagana Dyrektora
2. Przed zastosowaniem konsekwencji wychowawczych szkoła może zaproponować udział w mediacji rówieśniczej lub mediacji prowadzonej przez nauczyciela.
3. Środki wychowawcze stosuje się z poszanowaniem godności ucznia i zasad współżycia społecznego, w sposób proporcjonalny do przewinienia oraz po wysłuchaniu ucznia.
4. Zastosowanie wybranej nagrody lub konsekwencji jest ustalane przez nauczyciela stosownie do sytuacji.
5. Szczegółowe zapisy dotyczące konsekwencji realizowanych w szkole znajdują się w dokumencie Program Profilaktyczno-Wychowawczy oraz w procedurach bezpieczeństwa.
6. Rodzice lub opiekunowie ucznia są każdorazowo informowani o zastosowaniu kary lub środka wychowawczego.

§ 29

1. Utrata statusu Ucznia w Szkole może wystąpić w przypadku:
 - 1) naruszenia postanowień Statutu i innych aktów wewnętrznych Szkoły;
 - 2) propagowania stylu życia sprzecznego z tożsamością Szkoły, w szczególności misją Szkoły i sylwetką absolwenta;

- 3) dystrybucji lub używania alkoholu, środków odurzających lub innych substancji szkodliwych dla zdrowia;
 - 4) działań zagrażających dobru, moralności lub bezpieczeństwu Uczniów lub innych osób;
 - 5) braku promocji, o ile w klasie programowo niższej brak wolnych miejsc.
 - 6) sporządzenia wobec niego „Karty szczególnego zachowania”, o jakiej mowa w „Procedurze i zasadach interwencji oraz postępowania nauczycieli w przypadkach agresji i przemocy”.
2. Decyzję o skreśleniu Ucznia z listy Uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły w formie decyzji administracyjnej. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Szkołę w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji wraz z uzasadnieniem, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
 3. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o skreśleniu Ucznia z listy także w przypadku rozwiązania, wygaśnięcia lub wypowiedzenia umowy o naukę szkolną, po spełnieniu przesłanek określonych w tej umowie. Po rozwiązaniu umowy Dyrektor informuje właściwą gminę o konieczności zapewnienia dalszej realizacji obowiązku szkolnego przez Ucznia.

ROZDZIAŁ VII (I)

ZASADY OCENIANIA (ZO)

DZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 30

I. Podstawowe zasady oceniania

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.
2. Ocenianie w Niepublicznej Szkole Podstawowej „Skrzydła” w Lublinie (zwanej dalej „Szkołą”) rozumiane jest jako informacja zwrotna przekazana przez Nauczyciela Uczniowi oraz jego Rodzicom lub Opiekunom w formie ustnej lub pisemnej. Zadaniem informacji zwrotnej jest pomoc Uczniowi w procesie zdobywania wiedzy i kształtowania postaw w tym wzięcia odpowiedzialności za swoją naukę.
3. Oceny osiągnięć edukacyjnych Ucznia dokonuje Nauczyciel poprzez rozpoznawanie poziomu wiedzy Ucznia i jego postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających podstawę programową.
4. Nauczyciel w ocenianiu może posługiwać się:
 - 1) samooceną Ucznia, w której może on określić: wkład pracy własnej, zaangażowanie, poziom zadowolenia z uzyskanego efektu;
 - 2) oceną koleżeńską, rozumianą jako opiniowanie przez kolegów i koleżanki pracy Ucznia na podstawie wcześniej ustalonych kryteriów.
5. Ocenianie zachowania Ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę klasy, Nauczycieli oraz samego Ucznia i jego kolegów stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. W przypadku uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą (edukacja domowa) nie prowadzi się bieżącego oceniania, a roczne oceny klasyfikacyjne ustala się na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, zgodnie z art. 37 ustawy – Prawo oświatowe oraz odrębnym rozdziałem niniejszego Statutu.

§ 31

II. Cele oceniania wewnątrzszkolnego

Ustala się następujące cele odnotowywania osiągnięć i postępów w zachowaniu oraz nauce Uczniów:

- a) informowanie Ucznia o jego osiągnięciach edukacyjnych i o zachowaniu;
- b) kształtowanie postawy odpowiedzialności Ucznia za efekty nauki;
- c) motywowanie Ucznia do pracy nad uzyskaniem dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- d) dostarczanie Rodzicom lub Opiekunom i Nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o uzdolnieniach Ucznia;
- e) umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 32

III. Zadania Nauczyciela w przygotowaniu do oceniania

Nauczyciele zobowiązani są przygotować się do oceniania postępów w nauce i zachowaniu Ucznia poprzez:

1. **Cele lekcji:**
 - a) Nauczyciel określa cele lekcji i formułuje je w języku zrozumiałym dla Ucznia.
 - b) Nauczyciel powinien sprawdzić:
 - 1 czy Uczniowie rozumieją cele (na początku zajęć);
 - 2 czy cele zostały osiągnięte (pod koniec zajęć);
 - c) Uczeń ma prawo zapytać o cel lekcji.
2. **Kryteria sukcesu**, czyli kryteria osiągnięcia celów, zwane także „NaCoBeZU” (na co będziemy zwracać uwagę):
 - a) Cechy NaCoBeZU:
 1. formułowane są na podstawie celów;
 2. pokazują, co Nauczyciel będzie sprawdzał i oceniał;
 3. powinny być dopasowywane do możliwości danej klasy i wymogów konkretnego zadania.
 - b) O formie NaCoBeZU decyduje nauczyciel sam lub w porozumieniu z Uczniami.
 - c) NaCoBeZU jest obowiązkowe dla prac kontrolnych, sprawdzianów, testów, prezentacji oraz wybranych przez Nauczyciela prac domowych.
 - d) NaCoBeZU do prac kontrolnych Nauczyciel formułuje w odniesieniu do umiejętności kluczowych zawartych w podstawie programowej i standardach egzaminacyjnych;
 - e) NaCoBeZU Nauczyciel podaje Uczniom minimum na tydzień przed sprawdzianem, pracą kontrolną.

§ 33

3. **Informacja zwrotna (IZ)**
 - a. Nauczyciel powinien w miarę możliwości przekazywać Uczniowi komentarz do jego pracy, który podczas procesu uczenia się sprzyja nabywaniu nowej wiedzy i umiejętności.
 - b. IZ towarzyszy i pomaga uczniowi zrozumieć, co zrobił dobrze, gdzie popełnił błąd i jak może poprawić swoją pracę. Dzięki IZ Uczeń wie, które z kryteriów sukcesu już opanował, nad którymi musi jeszcze popracować.
 - c. Informacja zwrotna może zawierać cztery elementy:

1. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy Ucznia;
 2. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 3. wskazówki, w jaki sposób Uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
 4. wskazówki, w jakim kierunku Uczeń powinien pracować dalej.
- d. Informacja zwrotna może być wyrażona ustnie lub pisemnie, również w postaci tabeli. IZ może mieć formę samooceny lub oceny koleżeńskiej.
 - e. Informacja zwrotna może być przekazana w formie skróconej, wtedy powinna być dwustopniowa (co uczeń zrobił dobrze, nad czym ma pracować).
 - f. Informacja zwrotna musi być ściśle związana z kryteriami sukcesu określonymi w NaCoBeZU przed wykonaniem zadania.

§ 34

4. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego programu nauczania oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych — najpóźniej do końca września każdego roku szkolnego.

§ 35

IV. Oceny i ich kryteria

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, a uzasadnienie oceny na wniosek ucznia lub rodziców nauczyciel podaje ustnie lub pisemnie.
2. Obowiązującymi formami ocen podsumowującymi proces uczenia się danej partii materiału, umiejętności i wpisywanymi do dziennika lekcyjnego, są oceny sumujące, informacja w formie procentu, oceny opisowe i informacja zwrotna.
3. W klasach 1-3 obowiązują tylko oceny opisowe i informacja zwrotna.
4. Nie można stosować jednocześnie oceny sumującej i oceny opisowej- ich funkcja jest rozdzielona.
5. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów takich jak muzyka, plastyka, technika (zajęcia praktyczno-techniczne), religia, edukacja zdrowotna przyjmują formę opisową. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalane są zawsze w skali stopni szkolnych określonej w przepisach wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej.
6. Ustala się następujące oceny sumujące:

Celujący -6	100%	Ocenę tę otrzymuje uczeń, który w stopniu najwyższym opanował umiejętności i wiedzę z nauczanego przedmiotu. Potrafi samodzielnie rozwijać własne uzdolnienia, biegle posługiwać się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów ujętych w podstawie programowej danego przedmiotu. Potrafi też na dany problem spojrzeć z innej strony, szukając nietypowych rozwiązań.
--------------------	-------------	--

Bardzo dobry - 5	91%- 99%	Ocenę tę otrzymuje Uczeń, którego umiejętności i wiedza są bardzo wysokie w stosunku do wymagań nauczanego przedmiotu. Potrafi sprawnie i samodzielnie posługiwać się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami. Sam rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne. Potrafi zastosować zdobytą wiedzę.
Dobry - 4	75%- 90%	Ocenę tę otrzymuje Uczeń, który w stopniu zadowalającym opanował wiedzę i umiejętności zawarte w wymaganiach nauczanego przedmiotu. Stosuje też poprawnie wiadomości i potrafi samodzielnie rozwiązać typowe problemy/zadania teoretyczne i praktyczne.
Dostateczny - 3	60%- 74%	Ocenę tę otrzymuje Uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności zawarte w wymaganiach nauczanego przedmiotu w stopniu podstawowym, potrafi rozwiązywać zadania/problemy o średnim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
Dopuszczający - 2	41%- 59%	Ocenę tę otrzymuje Uczeń, który w opanowanych wiadomościach i umiejętnościach zawartych w wymaganiach nauczanego przedmiotu przejawia braki, które nie przekreślają tego, że przy pomocy Nauczyciela potrafi rozwiązać zdania o niewielkim stopniu trudności. Ponadto analiza jego osiągnięć wskazuje, iż przy dodatkowym nakładzie pracy uzyska podstawową wiedzę z zakresu danego przedmiotu.
Niedostateczny – 1	40%	Ocenę otrzymuje Uczeń, który nie opanował dotychczas w zakresie podstawowym wymagań obowiązujących w danym przedmiocie, nie jest w stanie nawet przy pomocy Nauczyciela wykonać prostych zadań. Ponadto analiza osiągnięć wskazuje na konieczność podjęcia przez Ucznia dużego wysiłku w celu uzyskania podstawowej wiedzy z zakresu danego przedmiotu.

7. Ocena Opisowa:
 - a) podsumowuje w sposób opisowy postępy i osiągnięcia ucznia;
 - b) zawiera dwa elementy: opis tego, co uczeń zrobił dobrze oraz opis tego, co uczeń zrobił źle lub czego nie wykonał;
8. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania może być zmieniona wyłącznie w wyniku egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego lub trybu odwoławczego określonego w niniejszym Statucie.
9. Dyrektor Szkoły może w każdym momencie trwania roku szkolnego zarządzić, że w danym roku szkolnym we wskazanej jednej lub wielu klasach z oddziałów 4-8 oceny bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich przedmiotów będą przyjmować wyłącznie formę opisową i/lub informacji zwrotnej. Roczne oceny klasyfikacyjne będą ustalane w skali stopni szkolnych, określonej w przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Jednocześnie Dyrektor zobowiązuje nauczycieli tych klas/przedmiotów do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Uczniów i Rodziców, których dotyczy zmiana.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uznają, że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. W takim przypadku Dyrektor powołuje komisję, której zadaniem jest rozstrzygnięcie zasadności zastrzeżeń, zgodnie z art. 44n ust. 4 ustawy o systemie oświaty.

§ 36

V. Ocena zachowania i postawy Ucznia

1. Ocena zachowania Ucznia powinna uwzględniać całościowe postępowanie dziecka w szkole, jak i poza szkołą, w szczególności zaś brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - a. kultura osobista, w tym stosunek do Rodziców lub Opiekunów, Nauczycieli, pozostałych Uczniów;
 - b. uczestnictwo w zajęciach;
 - c. stosunek do obowiązków szkolnych (w tym przygotowanie do lekcji);
 - d. dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie swoje i innych;
 - e. wytrwałość i sumienność w wykonywanej pracy;
 - f. przestrzeganie kodeksu klasowego
 - g. gotowość do podejmowania zadań dodatkowych.
 - h. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - i. dbałość o dobre imię i tradycje Szkoły;
 - j. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - k. godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - l. przestrzeganie Regulaminu Ucznia i Regulaminu Szkoły a także Kodeksu Ucznia.;
 - m. całoroczna praca nad cechami zawartymi w „Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Niepublicznej Szkoły Podstawowej „Skrzydła” w Lublinie;
 - n. opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznych, o ile znajduje się w nich informacja o trudnościach w zachowaniu.
2. Informacje o zachowaniu mogą być odnotowywane w dzienniku elektronicznym w formie uwag i pochwał.
3. Na koniec każdego semestru oraz roku szkolnego Wychowawca, po konsultacjach z Nauczycielami uczącymi w jego klasie, wystawia jedną ocenę z zachowania.

4. W klasach 1-3 oceny z zachowania przyjmują formę oceny opisowej.
5. W klasach 4-8 oceny z zachowania przyjmują następującą skalę ocen:

WZ – wzorowy;

BD – bardzo dobry;

DB – dobry

P – poprawny

NdP-nieodpowiedni

N – naganny

6. W klasach 4-8 oceną wyjściową do ustalenia oceny z zachowania jest ocena dobra, która następnie jest podwyższana, obniżana lub utrzymywana w zależności od postępowania dziecka w szkole, w oparciu o kryteria wskazane w ust. 1.
7. W Szkole funkcjonują różne rodzaje nagrody i konsekwencji, ich ilość w ciągu roku szkolnego ma wpływ na ocenę z zachowania, znaczenie ma również powaga czynu.
8. Karta zachowania, nagana dyrektora (pisemna, ustna) mogą skutkować obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień na koniec roku szkolnego. Decyzję podejmuje wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. Wychowawca podaje Uczniowi i jego Rodzicom lub Opiekunom informacje o planowanej rocznej ocenie z zachowania najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną, a w przypadku oceny nagannej na miesiąc przed klasyfikacją roczną.

§ 37

VI. Ścieżka informowania Rodziców lub Opiekunów o osiągnięciach edukacyjnych semestralnych i rocznych

- a) Wychowawca każdej klasy jest zobowiązany do poinformowania Uczniów oraz Rodziców lub Opiekunów na początku każdego roku o zasadach oceniania i promowania obowiązujących w Szkole i zawartych w niniejszym dokumencie. Ponadto w klasach IV – VIII przekazuje informację o PZO. Rodzice lub Opiekunowie potwierdzają otrzymanie informacji, składając oświadczenie z własnoręcznym podpisem.
- b) O osiągnięciach, postępach w nauce, uzdolnieniach, kłopotach i trudnościach wychowawczych oraz edukacyjnych dziecka Rodzice lub Opiekunowie są informowani na bieżąco poprzez notatki zawarte w poczcie dziennika elektronicznego oraz podczas indywidualnych spotkań z Osobistym Opiekunem lub Wychowawcą. Z Opiekunem Osobistym Rodzice lub Opiekunowie zobowiązani są do spotkań przynajmniej dwa razy w roku.
- c) Ocenę semestralną Rodzice lub Opiekunowie otrzymują od Wychowawcy czasie zebrania klasowego. Ocenę roczną Uczniowie/Rodzice lub Opiekunowie otrzymują w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym, z tym, że ocena z drugiego semestru jest równocześnie informacją o ocenie rocznej.
- d) Wyniki klasyfikacji zatwierdza Rada Pedagogiczna w toku podjęcia uchwały na posiedzeniu Rady Klasyfikacyjnej pod koniec I i II semestru.
- e) Każdy uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może podać decyzję o powtarzaniu klasy albo na podstawie opinii lekarza lub publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz w porozumieniu z Rodzicami lub Opiekunami Ucznia.

- f) Informacja o ocenach proponowanych na koniec roku w klasach IV-VIII powinna zostać wpisana do dziennika elektronicznego najpóźniej na dwa tygodnie przed planowaną klasyfikacją.
- g) Przynajmniej raz w semestrze Nauczyciele ustalają konsultacje dla Rodziców lub Opiekunów uczniów w celu przekazania informacji o postępach ucznia w nauce i zachowaniu.
- h) Rodzice lub Opiekunowie mają prawo do wglądu w sprawdziany, prace klasowe, kartkówki swoich dzieci.
- i) Każdy rodzic ma prawo pobrać kopię sprawdzianu, pracy klasowej swojego od nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian, pracę klasową.

DZIAŁ 2 EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA

§ 38

I. Metody rejestrowania osiągnięć

1. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco podczas wielokierunkowej działalności Ucznia.
2. Uczeń jest oceniany indywidualnie.
3. Istotny wpływ na ocenę końcową mają postępy Ucznia.
4. Ustala się następujące ogólne metody odnotowywania osiągnięć i postępów w zachowaniu oraz nauce Uczniów:
 - a. Nauczyciel systematycznie dokonuje wpisu zakresu tematów i realizowanych treści zgodnych z przyjętym programem w dzienniku elektronicznym;
 - b. Obecność Ucznia zapisywana jest w dzienniku elektronicznym;
 - c. Informacje zwrotne oraz oceny opisowe w ciągu semestru nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego, z zachowaniem regularności wpisów zapewniającej bieżącą informację dla rodziców; pozostałe informacje mogą być udzielane ustnie lub w zeszycie/pracy;
 - d. Nauczyciele w klasach I - III przedstawiają Radzie Pedagogicznej i Rodzicom postępy ucznia, nabyte umiejętności lub obszary edukacyjne wymagające dalszej pracy wraz ze wskazówkami, co do możliwości rozwijania określonych umiejętności.
 - e. Ocena roczna opisowa będąca podsumowaniem postępów i umiejętności Ucznia umieszczana jest w dzienniku elektronicznym, arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym;
 - f. Ocena postępów w nauce religii jest wyrażona na świadectwie w urzędowej skali ocen.
 - g. Podczas oceniania efektów pracy Uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z opiniami lub orzeczeniami poradni psychologiczno- pedagogicznej, Nauczyciele uwzględniają wymagania edukacyjne zawarte w rozporządzeniach MEN, specyfikę potrzeb tych Uczniów oraz zawarte w dokumentach zalecenia.
5. Sposób oceniania powinien być adekwatny do danego rodzaju działań. Ustala się następujące zestawy narzędzi i formy sprawdzania umiejętności, które mogą być dokumentowane przez Nauczyciela:

Obszar aktywności podlegający ocenie	Rodzaj oceny	Częstotliwość wpisywania oceny	Miejsce i forma zapisu	Uwagi
Testy, sprawdziany semestralne podsumowujące (wewnętrzne i zewnętrzne), kartkówki badające stopień przyswojenia wiedzy i umiejętności Uczniów a obejmujące swoim zakresem większą partię materiału lub konkretną umiejętność	Ocena opisowa, Z możliwością dodania elementów Informacji Zwrotnej.	Co najmniej 2 w semestrze z zachowaniem rytmiczności.	Dziennik elektroniczny, ocena opisowa. Po sprawdzianach Nauczyciel przekazuje Uczniowi w formie pisemnej ocenę opisową z elementami Informacji Zwrotnej W postaci tabeli lub innej zawierającej: NACOB EU, co uczeń potrafi co wymaga poprawy i konkretne wskazówki jak to poprawić (z dołączonymi zadaniami, kartami pracy etc.)	O sprawdzianach Uczniowie oraz Rodzice/Opiekunowie powinni zostać poinformowani minimum tydzień wcześniej. Są obowiązkowe. W sytuacji nieobecności Uczeń powinien napisać zaległy sprawdzian w ciągu 2 tygodni od momentu powrotu do szkoły. Nauczyciel może zdecydować o potrzebie poprawy sprawdzianu czy jego elementów, jeśli widzi, że może to mieć pozytywny wpływ w procesie uczenia się Ucznia. Sprawdzian powinien zawierać również zadania wykraczające ponad program.
Testy, kartkówki, odpowiedzi ustne w trakcie procesu uczenia się	IZ	Liczba dostosowana do potrzeb	Zeszyt Ucznia, kartkówka wklejona do zeszytu, NaCoBeZU w zeszycie Ucznia z miejscem do zapisu IZ, dziennik elektroniczny, inne.	Dopuszczalne są różne formy: pisemna, ustna, online, IZ powinna być co najmniej dwustopniowa, może mieć również formę oceny koleżeńskiej, samooceny. Nie muszą być zapowiadane.
Inne aktywności, podlegające ocenianiu, np.: efekty materialne pracy lekcyjnej oraz pozalekcyjnej (m.in.: prowadzenie zeszytu, efekty	O ich zakresie formie oceniania decyduje Nauczyciel i przekazuje je uczniom w postaci NaCoBeZU.	liczba dowolna, dostosowana do potrzeb	Dziennik elektroniczny w formie oceny opisowej z możliwością elementów oceny opisowej.	Ocenianie tego rodzaju aktywności, umiejętności powinno być adekwatne w stosunku do wysiłku włożonego przez Ucznia w celu poczynienia postępów.

projektów edukacyjnych, prace plastyczne, techniczne), umiejętności z zakresu edukacji fizycznej.				
Ocena końcoworoczna	Ocena opisowa	1 na rok	Dziennik elektroniczny, arkusz ocen, świadectwo szkolne	
Zachowanie	Informacja zwrotna na bieżąco, Uwagi/Pochwały, Karty zachowania, Karty refleksji. Ocena opisowa	W zależności od potrzeb. Na koniec roku szkolnego.	Dziennik elektroniczny, w dziale Uwagi, karty refleksji (do uzupełnienia)- dotyczy uczniów klas 0- 3, arkusz ocen, świadectwo szkolne	Rejestracja elektroniczna w dziale Uwagi zawiera zarówno uwagi na temat pozytywnego, jak i negatywnego zachowania.

§ 39

II. Samodzielność pracy

1. Uczeń ma obowiązek wykonywać wszelkie prace, w tym prace kontrolne i sprawdziany samodzielnie, z zastrzeżeniem punktu 4g.
2. Jeżeli istnieje taka konieczność wynikająca ze specyfiki zagadnienia, niektóre prace mogą mieć formę inną niż praca indywidualna i być inaczej oceniane. Nauczyciel musi o tym fakcie poinformować Uczniów w NaCoBeZU.
3. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonania pracy nauczyciel **unieważnia pracę** i wyznacza nowy termin jej wykonania. W razie odmowy — wpisuje ocenę niedostateczną.

§ 40

III. Zakończenie etapu edukacji wczesnoszkolnej

1. Pod koniec klasy III przeprowadza się szkolną diagnozę/test kompetencji uczniów.
2. Zakres, narzędzie i termin diagnozy ustala Dyrektor na wniosek nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.

3. Wyniki diagnozy w formie pisemnej przekazuje się uczniowi oraz rodzicom/opiekunom wraz z krótkimi wskazówkami do dalszej pracy.
4. Wyniki przekazuje się wychowawcom klas IV i traktuje jako diagnozę wstępną w klasie IV, służącą planowaniu pracy i indywidualizacji wymagań.
5. Wyniki stanowią diagnozę pedagogiczną – nie podlegają ocenianiu stopniowemu, nie wpływają na oceny klasyfikacyjne ani na promocję i nie służą porównywaniu wyników między uczniami.
6. Dokumentację diagnozy przechowuje wychowawca/zespół nauczycieli; nie wpisuje się jej do arkusza ocen.

DZIAŁ 3 OCENIANIE W KLASACH IV – VIII

§ 41

I. Metody rejestrowania osiągnięć:

1. W dzienniku lekcyjnym odnotowywane są oceny sumujące, oceny opisowe i procentowe;
2. Nauczyciel przedstawia postępy w nauce Ucznia odnotowane w dzienniku elektronicznym Radzie Pedagogicznej i Rodzicom lub Opiekunom na koniec semestru;
3. Ocena postępów w nauce z religii jest wyrażona na świadectwie w urzędowej skali ocen.

II. Zasady oceniania:

Obszary/ aktywności podlegające ocenie	Rodzaj oceny	Częstotliwość w ciągu roku/semestru	Miejsce i forma zapisu oceny	Uwagi
Diagnoza szkolna na początku roku od klasy VI z IZ przedmiotów egz.		1 na rok (wrzesień/ październik)	Praca Ucznia z notatką IZ, specjalny raport, wydruk	Wyniki diagnozy są przekazywane uczniom, ale służą głównie nauczycielom do planowania pracy w danym roku szkolnym
Testy, kartkówki, wejściówki, wyjściówki, odpowiedzi ustne w trakcie procesu uczenia	IZ, informacja w formie procentu	częsta, liczba dowolna	Zeszyt ucznia Kartkówka z IZ wklejona do zeszytu tabela. NaCoBeZU w zeszycie ucznia z miejscem do zapisu IZ, inne	Dopuszczalne są różne formy, pisemne, ustne, online, koleżeńska, samoocena.
Testy, sprawdziany, na etapie podsumowania wiedzy, np. z danego działu oraz kartkówki na etapie podsumowania danej kompetencji czy umiejętności.	Ocena sumująca i/lub informacja w formie procentu. Ocena opisowa	Co najmniej 3 w semestrze, rytmicznie, Możliwe minimum dwie oceny w semestrze	Dziennik elektroniczny	Podlegają poprawie tylko oceny 3,2 i 1, z zastrzeżeniem, że ocenę niedostateczną uczeń ma obowiązek poprawić. Nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala czas poprawy, który nie może być dłuższy niż dwa tygodnie od otrzymania oceny.

				Ocena z poprawy powinna być wpisana w dzienniku obok oceny ze sprawdzianu.
Nieprzygotowanie do lekcji	Możliwe dwa zgłoszenia na semestr. Każde nieprzygotowanie oznaczamy skrótem „Np.”	W miarę potrzeb	Dziennik elektroniczny	Ma wpływ na ocenę z danego przedmiotu. Każda następna sytuacja nieprzygotowania (oprócz jednego możliwego zgłoszenia Np.) będzie miała swoje konsekwencje, które nauczyciel określa w przedmiotowym systemie oceniania. Przez nieprzygotowanie rozumie się brak merytorycznego przygotowania do lekcji (w przypadku niezapowiedzianej kartkówki), brak bieżącej pracy domowej, brak materiałów niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w lekcji.
Ocena semestralna	Sumująca 1-6	1	Dziennik elektroniczny	Ocena semestru drugiego jest oceną końcoworoczną. Przy jej ustalaniu nauczyciel bierze pod uwagę cały rok pracy ucznia i ocenę z pierwszego semestru.
Ocena końcowa	Sumująca 1-6	1 na rok	Dziennik elektroniczny, Świadectwo elektroniczny,	
Zachowanie	Informacja zwrotna na Informacja bieżąco, Uwagi/Pochwały, Karty zachowania. Ocena w skali ocen	W zależności od potrzeb. Na koniec roku szkolnego. Na koniec roku	Dziennik elektroniczny, Dziennik w dziale Uwagi. W dzienniku elektronicznym, W dzienniku arkusza Ucznia, na elektronicznym, świadectwie arkusza Ucznia, na szkolnym	Rejestracja elektroniczna w dziale „Uwagi” zawiera informacje zarówno na temat zachowania. pozytywnego jak i negatywnego.

--	--	--	--	--

§ 42

III. Wymagania:

1. Sprawdzian powinien zawierać zadania wykraczające ponad program.
2. Podczas oceniania efektów pracy Uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z opiniami lub orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, Nauczyciele uwzględniają specyfikę potrzeb tych uczniów oraz zawarte w dokumentach zalecenia.
3. Ocena semestralna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych; ustala się ją na podstawie całościowej pracy ucznia.
4. Ocena końcowa jest wpisywana na świadectwie w urzędowej skali ocen. Nauczyciel, ustalając ocenę na koniec VIII klasy, ma prawo wziąć pod uwagę oceny z klas IV – VII.
5. Uczeń jest oceniany indywidualnie.
6. Istotny wpływ na ocenę końcową ma postęp Ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki (zajęć praktyczno– technicznych) plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez Ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału Ucznia w zajęciach oraz aktywność Ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej. Jeśli w szkolnym planie nauczania określone jest, iż część obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego Uczniowie odbywają w ramach sportowych zajęć dodatkowych, to przy ustalaniu oceny semestralnej czy końcoworocznej Nauczyciel kontaktuje się z prowadzącym zajęcia dodatkowe.
8. Uczeń, który nie zaliczył semestru, ma obowiązek zaliczenia lub poprawy oceny zgodnie z wymaganiami określonymi przez Nauczyciela. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) wskazania przyczyn niepowodzenia,
 - b) podania wymagań,
 - c) terminu zaliczenia .
9. Termin zaliczenia II semestru (w wypadku oceny niedostatecznej) musi być wcześniejszy niż data posiedzenia Rady Pedagogicznej, na której podejmowane są uchwały klasyfikacyjne.

§ 43

IV. Terminy zaliczeń:

1. Uczeń oddaje pracę w terminie – termin to dzień wyznaczony przez Nauczyciela.
2. W uzasadnionych przypadkach termin oddania pracy podlega negocjacji
3. Nauczyciel ustala ocenę (zarówno sumującą, opisową i procentową) najpóźniej w ciągu trzech tygodni od oddania pracy przez Ucznia.
4. Powodem uzasadniającym przesunięcie terminu oceny pracy, może być usprawiedliwiona nieobecność Nauczyciela w pracy lub wykonywanie przez niego innych pilnych obowiązków pracowniczych. W sytuacji spornej o zasadności przesunięcia terminu decyduje Dyrektor Szkoły.
5. Termin oceny pracy nie może zostać przeniesiony na następny semestr.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do określenia terminu sprawdzianu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem poprzez wpisanie do dziennika elektronicznego.
7. Nauczyciel może przeprowadzić tylko sprawdzian, do którego podała NaCoBeZU.

8. W uzasadnionych przypadkach Nauczyciel może przekładać zapowiadzaną pracę kontrolną. W takiej sytuacji uzgadnia nowy termin z Wychowawcą, dokonuje wpisu do dziennika elektronicznego, o nowym terminie zobowiązany jest poinformować Uczniów na lekcji.
9. W sytuacji nieobecności Ucznia, w czasie której odbywały się sprawdziany czy przypadały terminy oddania prac itp., uczeń ma tydzień od powrotu do Szkoły na uzupełnienie braków, a w ciągu dwóch tygodni powinien napisać zaległe sprawdziany i oddać zadane prace. Jeśli Uczeń w tym czasie nie napisze sprawdzianów czy nie odda zaległych prac to Nauczyciel może odnotować ten fakt w dzienniku jako ocenę niedostateczną z danej aktywności. To Uczeń odpowiada za dopilnowanie terminów i zaliczeń. Termin zaliczenia prac i sprawdzianów może być wydłużony, po indywidualnym uzgodnieniu, ze względu na długą nieobecność w szkole (ponad 2 tygodnie).
10. Zagrożeniu oceną najniższą Nauczyciel informuje skutecznie ucznia i Rodziców lub Opiekunów co najmniej 30 dni przed końcem semestru i 30 dni przed końcem roku szkolnego.
11. Przez skuteczne poinformowanie rozumie się zastosowanie jednej z form komunikacji:
 - przekazanie informacji ustnej Uczniowi oraz Rodzicowi lub Opiekunowi i odnotowanie tego faktu potwierdzone podpisem Rodzica;
 - przesłanie pisemnej informacji dla Rodziców lub Opiekunów oraz otrzymanie pisemnego potwierdzenia przez złożenie podpisu przez Rodzica lub Opiekuna na druku zawiadomienia;
 - i przesłaniu zawiadomienia pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 44

V. Samodzielność pracy:

1. Uczeń ma obowiązek wykonywać wszelkie prace, w tym prace kontrolne i sprawdziany samodzielnie, z zastrzeżeniem punktu 2.
2. Jeżeli istnieje taka konieczność wynikająca ze specyfiki zagadnienia, niektóre prace mogą mieć formę inną niż praca indywidualna i być inaczej oceniane. Nauczyciel musi o tym fakcie poinformować Uczniów w NaCoBeZU.
3. Nauczyciel ma obowiązek obniżenia oceny z pracy jeśli stwierdzi, że mimo wymogu została ona niesamodzielnie wykonana (z pomocą osób trzecich, skopiowana od osób trzecich, z naruszeniem praw autorskich itd.).
4. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonania pracy Nauczyciel ma obowiązek unieważnienia pracy. Uczeń otrzymuje ocenę najniższą.

DZIAŁ 4

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH POPRAWKOWYCH

§ 45

I. Warunki dopuszczenia do egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności Ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Wychowawca jest zobowiązany poinformować na piśmie Rodziców lub Opiekunów o braku podstaw do klasyfikacji Ucznia.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek Rodziców lub Opiekunów Ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o zgodę na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 4, Rodzice lub Opiekunowie mogą złożyć najpóźniej dzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
6. Uczeń, który został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego, jest zobowiązany zgłosić się do Nauczyciela danego przedmiotu po zestaw wymagań na egzamin klasyfikacyjny najpóźniej do dnia zakończenia zajęć w danym semestrze lub zakończenia roku szkolnego. Po tym terminie zestaw wymagań należy odebrać w sekretariacie Szkoły.
7. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny na koniec roku szkolnego, Uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również Uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

§ 46

II. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły Nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 1, może być zwolniony z przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie Nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
3. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – Rodzice lub Opiekunowie Ucznia.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z Uczniem i jego Rodzicami lub Opiekunami.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki (zajęć praktyczno – technicznych) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Część pisemna egzaminów klasyfikacyjnych powinna trwać 60- 90 minut.
7. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej (maksymalnie 15 minut).
8. Na Uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, aby w czasie nieprzekraczającym 15 minut zaprezentować odpowiedzi na przedstawione mu pytania.
9. Zestawy egzaminacyjne w części pisemnej i ustnej powinny obejmować zadania i pytania z całego zakresu wymagań określonych w podstawie programowej.

§ 47

III. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 0. termin egzaminu

1. pytania egzaminacyjne
 2. wyniki egzaminu
 3. ustaloną ocenę
- 2 Do protokołu załącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia
- 3 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia

§ 48

IV. Postanowienia końcowe dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego

1. Rodzice lub Opiekunowie mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w terminie 5 dni od daty egzaminu.
2. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu zgłoszonego zastrzeżenia w terminie 3 dni podejmuje decyzję o odrzuceniu zastrzeżeń, jeśli nie stwierdzi uchybień w sposobie przeprowadzenia egzaminu albo o ponownym przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego dla danego Ucznia, jeśli zostaną stwierdzone uchybienia przy przeprowadzaniu egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 49

V. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich,
 - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły; w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
 - 4) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
3. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 50

VI. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Uczeń lub jego Rodzice/Opiekunowie mogą zgłosić do Dyrektora szkoły pisemne zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
2. Zastrzeżenia składa się w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako członek komisji,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako egzaminujący.
5. W przypadku oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany nauczyciel,
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Z przebiegu sprawdzianu i prac komisji sporządza się protokół.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, od której uczeń może zdawać egzamin poprawkowy.

§ 51

VII. Wydawanie świadectw

1. W przypadku ucznia Szkoły:
 - który przystępował do egzaminu poprawkowego,
 - który przystępował do egzaminu klasyfikacyjnego,
 - który przystępował do sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych- jako datę wydania świadectwa szkolnego promocyjnego i świadectwa ukończenia szkoły przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.
2. Uczniowi, któremu w wyniku:
 1. przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub
 2. głosowania komisji powołanej przez dyrektora szkoły podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

- wydaje się nowe świadectwo szkolne promocyjne i świadectwo ukończenia szkoły za zwrotem świadectwa lub jego duplikatu, wydane poprzednio.

ROZDZIAŁ VIII

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 52

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Do oddziału przedszkolnego są przyjmowane dzieci w wieku 5-6 lat.
3. Decyzję o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego podejmuje Rada Organizacyjna po przeprowadzeniu przez co najmniej jednego członka Rady Organizacyjnej rozmowy z Rodzicami lub Opiekunami oraz po spotkaniu z dzieckiem.
4. Przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego wymaga:
 - 6) złożenia karty zgłoszenia;
 - 7) wstępnej rozmowy z Rodzicami lub Opiekunami;
 - 8) spotkania z dzieckiem na terenie Szkoły;
 - 9) wpłaty wpisowego;
 - 10) zawarcia umowy o naukę szkolną przez Rodziców lub Opiekunów, co jest równoznaczne z zobowiązaniem do przestrzegania aktów regulujących działalność Szkoły;
 - 11) dostarczenia w wyznaczonym terminie do sekretariatu Szkoły dokumentów dziecka.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 18 osób;
6. Liczbę oddziałów przedszkolnych na terenie szkoły określa każdorazowo na dany rok arkusz organizacji Szkoły.

§ 53

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. W szczególności celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole,
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) zapewnienie dzieciom prawidłowych warunków higienicznych, zdrowego żywienia, promowanie zdrowego stylu życia;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w szkole;
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi poprzez stałą współpracę z rodzicami dzieci i opiekunami prawnymi;
 - 7) indywidualne podejście do potrzeb i możliwości każdego dziecka.
 - 8) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych;
3. W szczególności zadaniem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka;
 - 2) zapewnienie pomocy psychologicznej, logopedycznej, medycznej;
 - 3) prowadzenie zajęć w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego;

- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, logopedyczną oraz medyczną;
- 5) wspomaganie rozwoju samodzielnego myślenia;
- 6) budowanie systemu wartości w oparciu o program profilaktyczno-wychowawczy;

§ 54

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę na terenie szkoły oraz zajęć poza budynkiem Szkoły organizowanych przez Szkołę lub Nauczycieli prowadzących oddział przedszkolny.
2. Rodzice dziecka zobowiązani są przyprowadzić dziecko na zajęcia oraz odebrać dziecko po zajęciach w godzinach wyznaczonych przez Szkołę. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała ze Szkoły inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego dane osoby upoważnionej.

§ 55

1. Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały przedszkolne opiece jednego lub dwu Nauczycieli. Zasady zatrudniania Nauczycieli i innych Pracowników Szkoły w oddziale przedszkolnym ustala organ prowadzący w porozumieniu z Radą Organizacyjną.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do tegoż oddziału.
3. Do zadań Nauczycieli oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 2) dbanie o jakość własnej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod jego opieką;
 - 4) stosowanie metod nauczania i wychowania wynikających z misji Szkoły;
 - 5) pracowanie nad własnym charakterem oraz doskonalenie umiejętności w zakresie nawiązywania relacji z innymi;
 - 6) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 7) współpraca z Rodzicami lub Opiekunami, w szczególności poprzez utrzymywanie z nimi stałego kontaktu w czasie zebrań dla rodziców a także indywidualnych rozmów na wyznaczonych dyżurach;
 - 8) pełnienie dyżurów według tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 9) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej;
 - 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez uczestnictwo w szkoleniach wskazanych przez dyrektora Szkoły z uwagi na tematykę istotną z punktu widzenia misji Szkoły;
 - 11) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie metod wychowania przedszkolnego do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska
 - 12) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 13) przekazywanie rodzicom na bieżąco informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 14) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, logopeda);
 - 15) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie
 - 16) i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
4. Zadaniem pracowników Szkoły niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania oddziału przedszkolnego, utrzymanie sali i jego otoczenia w czystości.

Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

§ 56

1. Oddział przedszkolny organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności poprzez:
 - 1) Organizowanie zajęć z udziałem specjalistów – psychologa, logopedy oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) Udzielanie wsparcia dziecku z trudnościami rozwojowymi, niepełnosprawnemu ruchowo,
 - 3) Wspieranie dzieci szczególnie uzdolnionych,
 - 4) Badanie gotowości do nauki w Szkole;
 - 5) Organizowanie warsztatów dla rodziców wspomagających umiejętności wychowawcze.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:
 - 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanych przez specjalistyczne poradnie,
 - 2) Odpowiednie warunki do rozwoju dziecka,
 - 3) Realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do możliwości psychofizycznych dziecka niepełnosprawnego,
 - 4) Zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb dziecka oraz organizację wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci w oddziałach przedszkolnych,
 - 5) Integrację z rówieśnikami.
3. W zakresie współdziałania z Rodzicami w oddziale przedszkolnym organizowane są cykliczne, zebrania z Rodzicami dzieci danego oddziału, jak również - na wniosek Rodzica lub Nauczyciela – odbywają się także spotkania indywidualne w ramach dyżurów. Niezależnie od powyższego w sprawach bieżących zapewniony jest także stały kontakt z Rodzicami, w tym za pomocą ogłoszeń lub informacji przekazywanych za pomocą środków komunikacji na odległość.

§ 57

1. Czas pracy oddziału przedszkolnego obejmuje godziny od 8.00 do 15.05. Uczniom oddziału przedszkolnego zapewnia się opiekę świetlicową w godzinach 6.45 – 8.00 oraz 15.05 – 17.00, na zasadach określonych w niniejszym statucie.
2. W zakresie nieuregulowanym odmiennie w niniejszym Rozdziale, do organizacji i funkcjonowania oddziału przedszkolnego oraz określenia praw i obowiązków jego Uczniów, odpowiednie zastosowanie mają pozostałe postanowienia Statutu dotyczące Szkoły, w tym w szczególności w zakresie:
 - 1) praw i obowiązków Rodziców lub Opiekunów – postanowienia Rozdziału V,
 - 2) praw i obowiązków Nauczycieli – postanowienia Rozdziału VI,
 - 3) praw i obowiązków Uczniów – postanowienia Rozdziału VII, w tym w zakresie przypadków, w których Uczeń może zostać skreślony z listy Uczniów.
 - 4) sposobu uzyskiwania środków finansowych na działalność oraz zasad odpłatności z tytułu uczęszczania do oddziału przedszkolnego.

ROZDZIAŁ IX

EDUKACJA DOMOWA (ORGANIZACJA I ZASADY REALIZACJI)

§ 58

1. Szkoła umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, w warunkach zapewnionych przez rodziców lub opiekunów prawnych, umożliwiających realizację podstawy

programowej kształcenia ogólnego odpowiedniej dla danego etapu edukacyjnego, z obowiązkiem przystępowania przez ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie decyzji dyrektora szkoły, wydanej na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, należy dołączyć:
 - 1) oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej,
 - 2) zobowiązanie do przystępowania przez ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą ubiegać się o zezwolenie na edukację domową wyłącznie po wcześniejszym przyjęciu ucznia do szkoły.
5. Uczniowie przebywający za granicą mogą zostać przyjęci do szkoły i realizować obowiązek szkolny w trybie edukacji domowej na zasadach takich samych jak uczniowie przebywający w Polsce.

§ 59

1. Uczeń w edukacji domowej nie uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych organizowanych przez szkołę.
2. Szkoła utrzymuje kontakt z rodzicami ucznia, udzielając informacji o wymaganiach edukacyjnych, terminach egzaminów i wynikach nauczania oraz umożliwia bieżący kontakt z pracownikami szkoły.
3. Uczniowie realizujący obowiązek szkolny poza szkołą są pełnoprawnymi uczniami szkoły, korzystają ze swoich praw i przestrzegają obowiązujących zasad.
4. Uczniowie realizujący edukację domową są przypisani w dzienniku elektronicznym do oddzielnych oddziałów, zgodnie z poziomem nauczania.
5. Szkoła może organizować dla uczniów w edukacji domowej:
 - 1) konsultacje przygotowujące do egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 2) zajęcia dodatkowe, rewalidacyjne i wsparcie psychologiczno-pedagogiczne,
 - 3) dostęp do podręczników i pomocy dydaktycznych – w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§ 60

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się corocznie, w terminach ustalonych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia, nie później niż 7 dni przed roczną radą klasyfikacyjną.
2. Egzaminy klasyfikacyjne obejmują obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z planu nauczania.
3. Egzaminy mają formę pisemną i ustną oraz odbywają się stacjonarnie w siedzibie szkoły.
4. Egzaminy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Warunkiem uzyskania promocji do klasy programowo wyższej jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Uczniowi w edukacji domowej nie ustala się oceny zachowania ani oceny z zajęć wychowania fizycznego.
7. Uczeń, który bez uzasadnionej przyczyny nie przystąpi do egzaminów klasyfikacyjnych lub nie uzyska ocen pozytywnych, nie otrzymuje promocji, a dyrektor szkoły może cofnąć zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą w drodze decyzji administracyjnej.
8. Uczeń może ponownie ubiegać się o zezwolenie na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą po złożeniu nowego wniosku.

§ 61

1. Dyrektor szkoły może cofnąć zgodę na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą w przypadkach:
 - 1) nieprzystąpienia ucznia do egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 2) uzyskania przez ucznia ocen niedostatecznych ze wszystkich lub większości egzaminów,
 - 3) braku współpracy rodziców z nauczycielami i dyrektorem szkoły w zakresie realizacji edukacji domowej.
2. Decyzję o cofnięciu zgody wydaje dyrektor szkoły w formie decyzji administracyjnej.

§ 62

1. Egzaminy klasyfikacyjne dokumentuje się w protokole przechowywanym w dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Edukacja domowa stanowi równoprawną formę realizacji obowiązku szkolnego w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe.
3. Szczegółową organizację egzaminów klasyfikacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne oraz rodzicami ucznia.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Szkole dopuszcza się możliwość podpisywania dokumentów w formie elektronicznej, jeżeli przepisy prawa nie wymagają dla danego rodzaju dokumentu formy papierowej lub własnoręcznego podpisu.
3. Dokument uznaje się za podpisany w formie elektronicznej, jeżeli został opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym, podpisem osobistym lub zatwierdzony w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją, który umożliwia identyfikację osoby składającej podpis.
4. Dokumenty podpisane elektronicznie mają moc równoważną dokumentom podpisanym własnoręcznie, z wyjątkiem dokumentacji wymagającej szczególnej formy pisemnej przewidzianej przepisami prawa oświatowego.
5. Dyrektor Szkoły określa, które dokumenty mogą być sporządzane i zatwierdzane w formie elektronicznej oraz sposób ich archiwizacji.

§ 64

6. Statut nadaje Szkole organ prowadzący.
7. Statut Szkoły może być zmieniony uchwałą właściwych statutowo władz organu prowadzącego z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z organów Szkoły.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Niniejszy statut obowiązuje od 1 września 2025 r.