

URZĄD MIASTA I GMINY SOBÓTKA
WPŁYNĘŁO
dnia 26. 08. 2025
L.dz. ilość zał. podpis.....
Znak sprawy

S

***Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi w Rękowie***

WRZESIEŃ 2025

Spis treści

<u>ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE</u>	3
<u>ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY</u>	5
<u>ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ZAKRES ICH ZADAŃ</u>	6
<u>ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY</u>	12
<u>ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA ODDZIAŁU INTEGRACYJNEGO</u>	14
<u>ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA ZESPOŁU WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA</u>	17
<u>ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW</u>	19
<u>ROZDZIAŁ 8 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</u>	24
<u>ROZDZIAŁ 9 ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW SZKOŁY</u>	30
<u>ROZDZIAŁ 10 SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY</u>	37
<u>ROZDZIAŁ 11 ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY</u>	37
<u>ROZDZIAŁ 12 PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW /OPIEKUNÓW PRAWNYCH</u>	39
<u>ROZDZIAŁ 13 WOLONTARIAT</u>	40
<u>ROZDZIAŁ 14 DORADZTWO ZAWODOWE</u>	40
<u>ROZDZIAŁ 15 WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY</u>	41
<u>ROZDZIAŁ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	41



ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Szkoła nosi nazwę: Niepubliczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Rękowie.
2. Niepubliczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Rękowie, zwana dalej Szkołą, jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest stowarzyszenie AKTYWNI – Stowarzyszenie Wsparcia i Rozwoju Regionu z siedzibą przy ul. Nowej nr 5 w Rękowie.
4. Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Szkoły są:
 - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty;
 - 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 3) ustawa z dn. 27.10.2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
 - 4) statut Szkoły;
 - 5) zarządzenia organu prowadzącego;
 - 6) regulaminy i procedury wewnętrzne.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła ma siedzibę w Rękowie w budynku przy ul. Nasławickiej, nr 21 użyczonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka.
7. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Niepubliczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Rękowie.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) Pieczęć urzędowa: nazwa szkoły, adres, telefon, REGON, NIP
 - 2) Stemple okrągłe:
 - a.) Stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych
 - b.) Stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.
9. Rodzice/Opiekunowie są zobowiązani do wpłaty na rzecz Szkoły „opłaty rekrutacyjnej” w wysokości określonej przez organ prowadzący, płatnej na nr rachunku organu prowadzącego, w celu wszczęcia przez organy Szkoły procesu rekrutacji ucznia do placówki. Oplata rekrutacyjna jest bezzwrotna i warunkuje podjęcie przez organy Szkoły procesu rekrutacji ucznia do placówki. Bez przedłożenia opłaty rekrutacyjnej, Szkoła nie rozpocznie procesu rekrutacji ucznia.



§ 2

1. Organ prowadzący Szkołę, o którym mowa w § 1 ust.3, odpowiada za jej działalność, przy czym Szkoła posiada samodzielność organizacyjną i finansową.
2. Do zadań organu prowadzącego Szkołę należy:
 - 1) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty oraz wykonywania innych zadań statutowych;
 - 3) nadanie Statutu Szkoły.
3. Do kompetencji organu prowadzącego Szkołę należy w szczególności:
 1. Nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie:
 - a. przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
 - b. przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy Szkoły;
 2. Decydowanie o podstawowych rozwiązaniach programowych, metodycznych i organizacyjnych, wyrażających specyfikę i gwarantujących praktyczną realizację statutowych zadań Szkoły, w tym:
 - a. zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Szkoły;
 - b. rozpatrywanie odwołań od decyzji Dyrektora Szkoły w sprawach uczniowskich i pracowniczych.

§ 3

1. Szkoła realizuje:
 - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, o której mowa w odrębnych przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
 - 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w ramowym planie nauczania publicznej szkoły podstawowej;
 - 3) zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, o których mowa w Ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
 - 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla publicznej szkoły podstawowej;
 - 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 2, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat.
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz dalszego kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.



4. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w Szkole w ostatnim roku nauki. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14.12.2016r. Prawo oświatowe.
5. Szkoła spełnia warunki do kształcenia uczniów niepełnosprawnych w oddziałach integracyjnych określone w odrębnych przepisach.
6. Szkoła zapewnia również realizację celów i zadań Szkoły poprzez integrację wiedzy nauczanej przez edukację w oddziale przedszkolnym dla dzieci w wieku od 5-6 lat a także w Niepublicznym punkcie wychowania przedszkolnego – „Małe Przedszkole” w Rękowie dla dzieci w wieku 2,5-5 lat.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Celem Szkoły jest:
 - 1) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralno - emocjonalnego i psychofizycznego, z poszanowaniem ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza Szkoły prowadzona w oparciu o zasady pedagogiki, przepisy prawa oraz idee zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 3) organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach dla szkół publicznych;
 - 4) zapewnienie uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, min. poprzez współpracę z poradniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
 - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami edukacyjnymi.

§5

1. Do zadań Szkoły należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej;
 - 2) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

- 4) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych;
- 5) udzielanie uczniom potrzebującym pomocy i indywidualnego wsparcia odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
- 6) umożliwianie uczniom rozwoju uzdolnień i zainteresowań;
- 7) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole i poza nią, w trakcie obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć i innych wydarzeń;
- 9) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 10) organizowanie dowozu uczniów do szkoły;
- 11) organizowanie i realizowanie działań w zakresie wolontariatu.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 6

1. Organami Szkoły są :

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Wicedyrektor ds. organizacji i kontroli procesu nauczania;
- 3) Wicedyrektor ds. rozwoju i metodyki nauczania;
- 4) Rada Pedagogiczna;
- 5) Samorząd Uczniowski;
- 6) Rada Rodziców;
- 7) Zespół ds. Rekrutacji;

§ 7

1. Dyrektor Szkoły, powołuje:

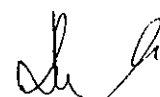
- 1) Wicedyrektora ds. organizacji i kontroli procesu nauczania;
- 2) Wicedyrektor ds. rozwoju i metodyki nauczania;
- 3) Zespół ds. Rekrutacji;

2. Ponadto Dyrektor Szkoły:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli w porozumieniu z Wicedyrektorem ds. organizacji kontroli procesu nauczania;



- 3) wspólnie z Wicedyrektorem ds. organizacji kontroli procesu nauczania i Wicedyrektorem ds. rozwoju i metodyki nauczania, ustala zakres obowiązków nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz wysokość ich indywidualnego wynagrodzenia, nagradzania i premiowania,
- 4) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) opracowuje projekt budżetu Szkoły, który przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi organu prowadzącego;
- 7) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi dla Szkoły;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) dba o bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, o stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 11) dba o celowe i racjonalne wykorzystywanie środków zapewnionych na działalność Szkoły;
- 12) zgodnie z odrębnymi przepisami prowadzi dokumentację pracowniczą;
- 13) zgodnie z przepisami prowadzi gospodarkę finansową oraz nadzoruje księgowość szkolną;
- 14) udziela, na wniosek rodziców /opiekunów prawnych, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
- 15) pełni rolę Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 16) udziela w porozumieniu z Wicedyrektorem ds. organizacji kontroli procesu nauczania i Wicedyrektorem ds. rozwoju i metodyki nauczania, zezwoleń na indywidualne nauczanie, indywidualny tok nauczania, indywidualny program nauki lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) zapewnia bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 19) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 20) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;



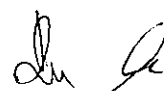
- 21) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku programy nauczania przedstawione przez Wicedyrektora ds. organizacji i kontroli procesu nauczania stanowiące Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 22) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
- 23) organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci

§ 8

1. Wicedyrektor ds. organizacji i kontroli procesu nauczania prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności. Zastępujący Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając własnej pieczętki;
 - 2) sprawuje kontrolę procesu nauczania oraz kontrolę nad dokumentacją szkolną (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne w zakresie edukacji, dzienniki zajęć pozalekcyjnych itp.);
 - 3) gromadzi dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne Szkoły: tygodniowy rozkład obowiązkowych zajęć edukacyjnych, kalendarz wydarzeń i uroczystości szkolnych, harmonogram dyżurów i inne;
 - 5) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły;
 - 6) przedstawia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia zestaw programów nauczania, które stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 7) wspólnie z Dyrektorem Szkoły dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 8) organizuje zastępstwa nauczycieli w przypadku nieobecności, któregoś z nauczycieli.

§9

1. Wicedyrektor ds. ds. rozwoju i metodyki nauczania:
 - 1) zastępuje Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności oraz nieobecności Wicedyrektora ds. organizacji i kontroli procesu nauczania. Zastępujący Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora szkoły, używając własnej pieczętki;
 - 2) współpracuje z Wicedyrektorem ds. organizacji i kontroli procesu nauczania w zakresie organizacji procesu nauczania;
 - 3) dokonuje analizy i oceny aktualnych potrzeb edukacyjnych Szkoły;
 - 4) opracowuje plan rozwoju Szkoły w oparciu o analizę trendów edukacyjnych i potrzeb uczniów;



- 5) poszukuje i wdraża nowe rozwiązania metodyczne, dydaktyczne i organizacyjne;
- 6) wspiera nauczycieli w doskonaleniu warsztatu pracy;
- 7) organizuje szkolenia i warsztaty metodyczne;
- 8) współpracuje z nauczycielami przy opracowywaniu i wdrażaniu programów nauczania;
- 9) monitoruje efektywność metod nauczania i wprowadza ewentualne zmiany;
- 10) współpracuje z kadrą pedagogiczną w zakresie rozwoju zawodowego;
- 11) buduje relacje z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
- 12) nawiązuje współpracę z innymi placówkami edukacyjnymi oraz lokalnym środowiskiem;
- 13) reprezentuje placówkę na zewnątrz;
- 14) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
2. Rada Pedagogiczna jest odpowiedzialna za realizację programu wychowawczo- profilaktycznego oraz podejmuje związane z tym decyzje;
3. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, który jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
4. Rada Pedagogiczna obraduje nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
5. Rada Pedagogiczna na koniec każdego półrocza dokonuje podsumowania pracy Szkoły przedstawionej przez Dyrektora;
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły;
7. Rada Pedagogiczna funkcjonuje w oparciu o ustalony przez siebie regulamin, który określa zasady jej działalności. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków;
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących podejmuje uchwały w sprawie:
 - 1) zatwierdzenia planów pracy Szkoły;
 - 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) uchwalenia Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły po konsultacji z Radą Rodziców do 30 września każdego roku szkolnego;

- 4) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 5) zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej;
 - 6) ustalenia organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 7) skreślenia z listy uczniów.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły;
 - 2) zestaw programów nauczania;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 3. Rada Pedagogiczna wnioskuję do Dyrektora Szkoły o przyznanie uczniowi nagrody lub udzielenie kary.

§ 12

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po 1 przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/opiekun prawny.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

§ 13

1. Do zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) współpraca ze Szkołą i jej organami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) przekazywanie wniosków i opinii dotyczących awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) konsultowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego z Rada Pedagogiczną szkoły;
 - 4) wspieranie działalności statutowej Szkoły.
2. Rada Rodziców ma prawo do:
 - 1) gromadzenia środków finansowych w celu wspierania działalności statutowej Szkoły oraz organizowania pomocy uczniom jej potrzebującym;
 - 2) realizowania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły inicjatyw służących doskonaleniu organizacji pracy Szkoły.



§ 14

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym i jawnym. Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie w sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące:
 - 1) Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
 - 2) organizacji pracy szkoły;
 - 3) realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 2) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 3) organizowania, pod nadzorem opiekuna Samorządu, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
 - 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 5) typowania kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Sobótka do stypendium *Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka*;
6. Samorządowi Uczniowskiemu przysługuje uprawnienie opracowania i upowszechnienia Kodeksu Ucznia będącego zbiorem praw i obowiązków ucznia, określonych w niniejszym Statucie.

§15

1. Zespół ds. rekrutacji jest powoływany przez Dyrektora szkoły.
2. W skład zespołu obligatoryjnie wchodzi:
 - Pedagog specjalny
 - Psycholog
 - Wychowawca oddziału
3. W szczególnych sytuacjach, Dyrektor może zwiększyć liczbę członków zespołu.
4. Pracę komisji rekrutacyjnej nadzoruje Dyrektor szkoły .

§ 16

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;



- 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły.
 5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.
 6. Dyrektor Szkoły jest negocjatorem w przypadku konfliktów między organami Szkoły.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17

1. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
2. Dyrektor szkoły w każdym roku szkolnym w terminie do dnia 31 sierpnia zatwierdza dokument zawierający szczegółowy harmonogram rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych w Szkole w danym roku szkolnym, przygotowany przez Wicedyrektora ds. organizacji i kontroli procesu nauczania.
3. Harmonogram określa także godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć pozalekcyjnych w danym roku szkolnym.
4. W szczególnych okolicznościach Dyrektor może modyfikować treść harmonogramu w trakcie roku szkolnego, przy czym ciąży na nim wówczas obowiązek poinformowania o tych zmianach pracowników Szkoły, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia szkolnych zajęć lekcyjnych oraz dni wolnych od zajęć przyjmuje się jak dla szkół publicznych.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I półrocze - IX – I (od 01.09. do 31.01.), II półrocze - II - VI (od 01.02. do dnia zakończenia roku szkolnego)
7. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w roku: śródroczną na koniec I półrocza, a roczną na koniec II półrocza.
8. Dyrektor ma prawo do modyfikacji organizacji pracy, jeśli jest to podyktowane dobrem uczniów.
9. Szkoła prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci 6-letnich oraz edukację w klasach I-VIII.
10. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
11. Zajęcia obowiązkowe dla uczniów realizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

12. Szkoła zapewnia uczniom opiekę świetlicową. Szczegółowe zasady opieki świetlicowej określa Regulamin Świetlicy Szkolnej.
13. Zajęcia nieuwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć odbywają się w czasie ustalonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z rodzicami. Odpłatność za zajęcia dodatkowe i wyjazdy ponoszą rodzice/opiekunowie prawni i/lub Szkoła.
14. Na życzenie rodziców Szkoła organizuje lekcje religii lub etyki.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. O liczbie uczniów w oddziale w każdym roku szkolnym decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 19

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne w systemie klasowo-lekcyjnym lub innym umożliwiającym realizację zadań statutowych szkoły.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy śródlekcyjne trwają 5,10 minut, z wyjątkiem jednej przerwy – 20 minutowej.
4. W celu realizacji zadań statutowych w Szkole prowadzone są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne zgodnie z obowiązującym w danym oddziale ramowym planem nauczania;
 - 2) dodatkowe zajęcia dydaktyczne, w tym koła zainteresowań, koła przedmiotowe, sportowe, artystyczne i inne wynikające z potrzeb uczniów.
5. Szczegółowy plan obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów klasowych i grup przedmiotowych określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzony przez Wicedyrektora Szkoły ds. organizacji i kontroli procesu nauczania, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane są w zależności od posiadanych środków finansowych w wymiarze i w czasie ustalonym przez Dyrektora szkoły.

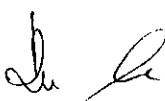
§ 20

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) z zasobów bibliotecznych;
 - 3) pomieszczenia pełniącego funkcję sali gimnastycznej;
 - 4) boiska oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) innych pomieszczeń niezbędnych do sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania Szkoły.

ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA ODDZIAŁU INTEGRACYJNEGO

§ 21

1. W Szkole tworzy się oddziały integracyjne w celu umożliwienia kształcenia i opieki dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie, w miarę możliwości, przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
4. Jeżeli uczeń uczęszczający do oddziału integracyjnego w szkole ogólnodostępnej uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego, dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może zostać zwiększona o liczbę uczniów określoną ust. 3, nie więcej jednak niż o 2, po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych uczniów uczęszczających do tego oddziału.
5. Doboru uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor Szkoły we współpracy z Zespołem ds. rekrutacji uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów mając na uwadze konieczność zapewnienia dzieciom warunków pobytu zgodnych z zasadami BHP i ewentualnie zgodnie z wytycznymi opinii Państwowej Inspekcji Sanitarnej, co do możliwości jednoczesnego przebywania w lokalu określonej liczby uczniów a także mając na uwadze bariery architektoniczne w budynku szkoły.
6. W oddziale integracyjnym wśród dzieci z niepełnosprawnością nie może być więcej niż:
 - 1) jedno dziecko z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 2) jedno dziecko z autyzmem lub dwoje z zespołem Aspergera;
 - 3) jedno dziecko z niepełnosprawnością ruchową uniemożliwiającą samodzielne poruszanie się;
 - 4) jedno z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub umiarkowanym.



7. Doboru dzieci i uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor po konsultacji z Zespołem ds. rekrutacji; za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych.
8. O przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do klasy integracyjnej decyduje Dyrektor Szkoły po konsultacji z Zespołem ds. rekrutacji i po dokonaniu analizy dokumentacji zawierającej w szczególności:
 - 1) wniosek rodziców o przyjęcie dziecka do oddziału integracyjnego;
 - 2) orzeczenie publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) zaświadczenie lekarskie;
 - 4) oświadczenia rodziców o ścisłej współpracy ze Szkołą i instytucjami z nią współpracującym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Szkoły mogą być przyjmowani uczniowie niepełnosprawni ruchowo, których rodzice/opiekunowie prawni zadeklarują pomoc w wykonywaniu czynności samoobsługowych.
10. Ucznia niepełnosprawnego ruchowo do Szkoły dowożą i odbierają ze Szkoły jego rodzice/opiekunowie prawni.

§ 22

1. Kształcenie ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziale integracyjnym odbywa się według opracowywanego dla niego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (w skrócie IPET), którego zawartość jest określona w odrębnych przepisach.
2. Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „Zespół ds. pomocy psychologiczno -pedagogicznej”.
3. Prace każdego zespołu nadzoruje Dyrektor szkoły;
4. Zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
5. Program opracowywany jest na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, w terminach określonych w odrębnych przepisach.
6. Dopuszcza się, aby członkowie zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej składali podpisy pod indywidualnym programem edukacyjno – terapeutycznym, wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania ucznia, okresową wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania ucznia oraz na dokumentach dotyczących zmian IPET w formie kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

7. Pracę Zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej koordynuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem.
8. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż 2x w roku szkolnym.
9. Zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi zgodnie z odrębnymi przepisami oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się na podstawie częściowych sprawozdań, informacji i ocen funkcjonowania ucznia dokonywanych przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem oraz informacji i zaświadczeń od lekarzy specjalistów, a także na wniosek rodziców po konsultacji z zespołem w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną a także za zgodą rodziców/opiekunów prawnych z innymi podmiotami lub innego rodzaju poradnią.
10. W spotkaniach Zespołu ds. pomocy psychologiczno -pedagogicznej mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub pomoc nauczyciela;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
11. Spotkania zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej mogą odbywać się również za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość tj. platformy e-learningowej, do której dostęp mają osoby wskazane w pkt. 10 powyżej.
12. Dopuszcza się informowanie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o terminie każdego spotkania zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej i możliwości uczestniczenia w nim pisemnie za pośrednictwem platformy e-learningowej i e-dziennika.
13. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania.
14. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia otrzymują kopię programu oraz kopię oceny wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz kopie dokumentów dotyczących zmian IPET.
15. Dopuszcza się doręczenie rodzicom/opiekunom prawnym kopii programu oraz kopii wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz kopii dokumentów dotyczących zmian IPET poprzez umieszczenie ich na platformie e-learningowej. Rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają odbiór ww. dokumentów poprzez akceptację linku umieszczonego na platformie. Dopuszcza się także możliwość podpisania ww. dokumentów w formie kwalifikowanego podpisu elektronicznego.



§ 23

1. W Szkole zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, których zadania są określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Szkoła nie zatrudnia nauczyciela wspomagającego w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą.
3. Dyrektor Szkoły uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 24

1. Uczniom niepełnosprawnym w oddziale integracyjnym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA ZESPOŁU WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA

§ 25

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Dyrektor szkoły powołuje Zespół wczesnego wspomagania i rozwoju dziecka, zwanego w dalszej części rozdziału „zespołem”.
3. Dyrektor szkoły lub nauczyciel upoważniony przez Dyrektora koordynuje pracę zespołu.
4. W skład zespołu wchodzi osoba posiadająca przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda.
5. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni niż wymienieni w ust. 4 specjaliści.
6. Do zadań zespołu należy w szczególności ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działania w zakresie wczesnego

- wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, a także inne czynności przewidziane w aktach prawa powszechnie obowiązującego, m.in. nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji lub innych form pomocy, dostosowanych do jego potrzeb oraz opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
7. Zespół zobowiązany jest do szczegółowego dokumentowania działania prowadzonego w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
 8. Indywidualny program wczesnego wspomagania rozwoju określa w szczególności:
 - 1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym
 - 2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
 - 3) w zależności od potrzeb - zakres współpracy z przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka, podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka, ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
 - 4) sposób oceny postępów dziecka.
 9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
 10. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor, w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół, z zastrzeżeniem, iż w przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy niż ten określony w ust. 9.
 11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
 12. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą



być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

13. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
14. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
15. Zespół współpracuje z rodziną dziecka, w szczególności przez udzielania pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnych między rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania, udzielania instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem, pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 26

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników ustala organ prowadzący, z uwzględnieniem potrzeb Szkoły.
2. Do zawarcia umowy z nauczycielem lub innym pracownikiem uprawniony jest Dyrektor Szkoły.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników Szkoły, wymiar ich czasu pracy, uprawnienia urlopowe określa umowa o pracę oraz przepisy prawa pracy.
4. Przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela stosuje się wobec nauczycieli wyłącznie w zakresie określonym w niniejszej ustawie dla szkół niepublicznych.
5. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy niniejszego Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
7. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących w Szkole regulaminów i procedur.



8. W szkole zatrudnia się ponadto: nauczycieli współorganizujących, pedagogów, logopedów, psychologów, terapeutów wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, terapeutę pedagogicznego, pomoce nauczyciela, koordynatora świetlicy, koordynatora ds. edukacji domowej, sekretarza, kierownika administracyjno-gospodarczego, pracowników obsługi, pracowników administracji biurowej, specjalistę ds. kadr, specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, konserwatora, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

§ 27

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla drugiego człowieka;
- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) doskonalić własne umiejętności i podnosić kwalifikacje zawodowe;
- 6) powiadamiać rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zachowaniach: agresywnych, niemoralnych, nieetycznych, niebezpiecznych dla otoczenia ucznia,
- 7) sporządzać ze spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi dokumentację zawierającą podpisy rodziców/opiekunów prawnych ucznia, które następnie przekaże doteczki ucznia przechowywanej w Sekretariacie Szkoły;
- 8) odbierać i odpisywać na korespondencję od rodziców / opiekunów prawnych uczniów max w ciągu 3 dni roboczych;

2. Nauczyciel sprawuje:

- 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
- 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.

3. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady oceniania uczniów;
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
 - 8) współpracuje z innymi nauczycielami w ramach tworzonych w szkole zespołów (wychowawczych, przedmiotowych, problemowo-zadaniowych);
 - 9) aktywnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z przyjętymi przez organ prowadzący zasadami wynagradzania w Szkole;
 - 2) stosowania własnych metod nauczania;
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 5) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
 - 6) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania.
5. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich przyjętych metod pracy;
 - 2) realizację podstawy programowej;
 - 3) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
 - 5) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów;
 - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 7) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - 8) powierzone mu mienie Szkoły.
6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

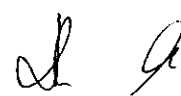
§ 28

1. Wicedyrektor ds. organizacji i kontroli procesu nauczania powierza dwa oddziały szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest prowadzenie oddziału przez wychowawcę oddziału przez cały cykl nauczania w Szkole.
3. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.

§ 29

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów;
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami/opiekunami prawnymi o programie i planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi problemami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) informowania rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zachowaniach: agresywnych, niemoralnych, nieetycznych, niebezpiecznych dla otoczenia ucznia;
 - f) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej, na miesiąc przed radą klasyfikacyjną;
 - g) współpracuje z pedagogiem, psychologiem oraz specjalistami w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.

3. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji zgodnie z przepisami dla szkół publicznych oraz innej dokumentacji obowiązującej w Szkole.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, specjalistów, Dyrektora Szkoły i Wicedyrektorów szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Wychowawca ustala spójne z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
6. Wychowawca ustala w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.
7. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu programu wychowawczego na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji klasy;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o zasadach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami /opiekunami prawnymi uczniów;
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych, spotkań trójstronnych z udziałem uczniów i rodziców oraz konsultacji z rodzicami.
8. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 4) bezpieczeństwo uczniów w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.
9. Dyrektor przy konsultacji z Wicedyrektorem ds. organizacji i kontroli procesu nauczania może dokonać zmiany wychowawcy klasy:
 - 1) z urzędu;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
10. Wnioski, o których mowa w ust. 9 pkt 2 i 3, nie mają dla Dyrektora charakteru wiążącego.
11. O sposobie rozpatrzenia wniosków wskazanych w ust. 9 pkt 2 i 3 Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.



ROZDZIAŁ 8 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 30

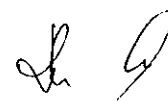
1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe jego uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniowi w przypadku naruszenia jego praw.
2. Podstawowe uprawnienia ucznia, o których mowa w ust. 1, ujęte są w statucie Szkoły.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
 - 1) prawo do informacji rozumianej, jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
 - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianej, jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
 - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
 - 5) jako prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianej, jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
 - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
 - 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
 - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;



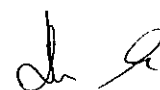
- 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 12) prawo do uzyskiwania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
 - 13) prawo do korzystania z zasobów bibliotecznych, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora ds. organizacji i kontroli procesu nauczania, Wicedyrektora ds. organizacji i kontroli pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organu prowadzącego z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
 5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
 6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

§ 31

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
 - 1) regularne i aktywne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
 - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły, Wicedyrektorów i nauczycieli;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;



- c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
- 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu ucznia oraz innym uczniom Szkoły, wywierającym także niekorzystny wpływ na społeczność lokalną;
- 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
- 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
- 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży oraz zmianę obuwia;
- 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, schludnego i estetycznego wyglądu, w tym niestosowanie przez uczennice makijażu oraz wyzywającego ubioru;
- 14) dostosowania stroju do okoliczności i miejsca;
- 15) posiadania stroju na lekcjach wychowania fizycznego, konkursach i zawodach sportowych ustalony przez nauczycieli przedmiotu;
- 16) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 17) informowanie Dyrektora Szkoły i Wicedyrektorów i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 18) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz usprawiedliwianie przez rodziców (opiekunów prawnych) spóźnień i nieobecności w terminie 7 dni od powstania spóźnienia i 7 dni od dnia ustania nieobecności u wychowawcy oddziału;
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
5. W przypadku przyniesienia przez ucznia do Szkoły telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu. Uczniowie przynoszą telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu i zabawek przynoszonych przez uczniów na teren Szkoły oraz zabieranych na wycieczki i wyjazdy organizowane przez Szkołę.



7. Uczeń może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych, w czasie przerw oraz uroczystości szkolnych obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - 2) zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych,
 - 3) na terenie Szkoły oraz w trakcie wyjazdów edukacyjnych czy wycieczek organizowanych przez Szkołę nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
 - 4) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe w celach dydaktycznych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 5) możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych może odbywać się w wyniku ustaleń uczniów z wychowawcą oraz za zgodą rodziców/opiekunów prawnych;
 - 6) obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz szatniach;
 - 7) zabronione jest korzystanie ze stron przeznaczonych dla osób dorosłych, zawierających treści agresywne oraz pornograficzne.
8. Rodzic/opiekun prawny ma możliwość kontaktu telefonicznego z dzieckiem poprzez sekretariat Szkoły.
9. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek nakazania uczniowi zdeponowania sprzętu u Dyrektora Szkoły. Telefon jest przechowywany w szafie pancernej w sekretariacie Szkoły. Przed zdeponowaniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć.
10. Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice /opiekunowie prawni ucznia, którzy zostają o tym poinformowani przez wychowawcę oddziału.
11. Codzienny ubiór ucznia powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty.
12. Ubiór uczennic i uczniów nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, z nazwami używek, prowokacyjnych i obraźliwych, wulgarnych napisów, także w obcych językach, wywołujących agresję, z elementami faszystowskimi lub totalitarnymi, obrażających uczucia religijne, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
13. Ubranie powinno zasłaniać plecy i brzuch.
14. Zabrania się noszenia odzieży z dużym dekoltem, przezroczystych, odsłaniających bieliznę, krótkich szortów i spódniczek.
15. Paznokcie uczniów powinny być zadbane, krótkie.



16. Ze względu na bezpieczeństwo i z powodów zdrowotnych elementem obowiązkowego stroju ucznia jest zakryte obuwie do chodzenia tylko po szkole typu halówki, baleriny, trampki, tenisówki itp.
17. Biżuteria ucznia nie powinna zagrażać bezpieczeństwu.
18. Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby i biżuteria muszą być obowiązkowo zdejmowane.
19. Włosy ucznia powinny być czyste, zadbane, starannie uczesane. Jeżeli włosy są dłuższe, to powinny być tak spięte, aby nie przeszkadzały w pracy podczas lekcji i przerw.

§ 32

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 3) wykonywanie prac społecznych,
 - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) nagrody rzeczowe;
 - 2) wyróżnienia w formie pisemnej.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych w niniejszym Statucie mogą być stosowane wobec niego następujące konsekwencje uzależnione od stopnia przewinienia lub skali łamania zasad:
 - 1) uwaga pisemna i punkty ujemne przyznane zgodnie z Wewnętrznym Systemem Oceniania;
 - 2) informacje pisemne i telefoniczne do rodziców;
 - 3) pisemny kontrakt między uczniem i rodzicem/opiekunem prawnym ucznia a Szkołą dotyczący wypracowania zasad współpracy w celu wskazania działań zapobiegawczych oraz naprawczych w stosunku do zachowań dzieci sprawiających trudności wychowawczych;
 - 4) pisemna nagana od Dyrektora Szkoły, która może skutkować zawieszeniem w prawach ucznia: w tym korzystania z przywilejów takich jak np. uczestnictwo w wycieczkach, imprezach szkolnych czy udziału w konkursach, reprezentowanie szkoły w turniejach; w wolontariacie, prawo do uzyskiwania nagród;

- 5) skreślenie z listy uczniów Szkoły.
2. Naganę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
3. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary wskazane w ust.1 pkt 1 i 4 do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 7-dniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
4. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary określonej w ust 1 pkt 1 i 4, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców /opiekunów prawnych ucznia.
7. Uczeń może być, skreślony z listy uczniów Szkoły, w szczególności, gdy:
 - 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i nie wykazuje chęci ich realizacji;
 - 2) notorycznie i bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia szkolne;
 - 3) w sposób jawny propaguje, wobec pozostałych uczniów w Szkole i poza nią, sprzeczny z jej założeniami styl bycia i życia;
 - 4) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 5) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
 - 6) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
 - 7) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 8) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 9) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
 - 10) nagminnie narusza zasady współżycia społecznego;
 - 11) w przypadku braku współpracy rodziców ucznia/opiekunów prawnych z organami szkoły, nauczycielami i specjalistami oraz przy braku respektowania przez rodziców ucznia/opiekunów prawnych wewnętrznych aktów szkoły w tym niniejszego Statutu;
 - 12) w przypadku braku poszanowania przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły, pracowników administracyjnych, stosowania gróźb wobec wskazanych osób;
 - 13) w przypadku braku współpracy rodziców/opiekunów prawnych ze Szkołą (brak odpowiedzi na wysyłaną korespondencję, unikanie ustalonych spotkań, niewywiązywanie się z ustaleń zawartych w kontrakcie, niestawianie się na wezwanie do Szkoły i innych);



- 14) gdy uczeń dystrybuuje, używa lub posiada: alkohol, środki odurzające lub inne substancje szkodliwe dla zdrowia zarówno na terenie Szkoły, jak i w trakcie wycieczek szkolnych oraz wyjść organizowanych przez Szkołę;
 - 15) działa w sposób zagrażający dobru, moralności i bezpieczeństwu uczniów lub innych osób;
 - 16) popełnienia wykroczenia lub przestępstwa.
8. Z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
- 1) Rodzice/opiekunowie prawni uczniów uczęszczających do szkoły. Wniosek winien zostać sformułowany pisemnie i uzasadniony;
 - 2) Każdy z Wicedyrektorów Szkoły;
 - 3) Rada Pedagogiczna.
9. Gdy rodzice nie podejmują współpracy ze Szkołą i nie wywiązują się z podjętych zobowiązań (w tym zawartego pomiędzy Szkołą a Rodzicami /opiekunami prawnymi kontraktu dotyczącego współpracy ze szkołą na okres 3 miesięcy), a uczeń w dalszym ciągu nie przestrzega postanowień niniejszego Statutu i innych aktów wewnętrznych Szkoły oraz ogólnie przyjętych norm społeczno-moralnych, Dyrektor szkoły wydaje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów, o czym niezwłocznie powiadamia w formie pisemnej rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.
10. Uchwałę w przedmiocie skreślenia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna.
11. Uczeń oraz jego rodzice odpowiadają materialnie za świadome wyrządzenie przez ucznia szkody w mieniu Szkoły.

§ 34

1. W sprawach spornych między uczniem a nauczycielem ustala się następującą procedurę:
 - 1) uczeń zgłasza swoje spostrzeżenia przewodniczącemu Samorządu Uczniowskiego.
 - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego przedstawia sprawę nauczycielowi uczestniczącemu w sporze w celu osiągnięcia porozumienia.
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 9 ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW SZKOŁY

§35

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań

edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela.

§ 36

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom /opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§37

1. Ocenianie bieżące w klasach 1-8 ma na celu monitorowanie postępów ucznia w procesie uczenia się, udzielanie mu informacji zwrotnej oraz motywowanie do dalszej pracy.

2. W ramach oceniania bieżącego nauczyciele stosują różnorodne formy oceniania, w tym:

- 1) ocenianie sprawnościowe – uczeń zdobywa odznaki/sprawności potwierdzające opanowanie określonych umiejętności lub wiedzy, zgodnie z zasadami sprawnościowego oceniania kształtującego (OK);
- 2) diagnozy podsumowujące poszczególne działy programowe – uczeń otrzymuje wynik w formie procentowej, odzwierciedlający stopień opanowania treści przewidzianych w danym dziale;
- 3) inne formy informacji zwrotnej,

3. Wyniki oceniania bieżącego służą:

- 1) uczniowi – jako wskazówka dotycząca dalszego uczenia się,
- 2) rodzicom – jako informacja o postępach dziecka,
- 3) nauczycielowi – jako podstawa do planowania działań dydaktycznych.

4. Wyniki oceniania bieżącego są odnotowywane w dokumentacji zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej.
5. Ocenianie bieżące nie ma charakteru klasyfikacyjnego, jednak jego wyniki są uwzględniane przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych.

§ 38

1. Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie: opinii własnej, innych nauczycieli, pozostałych uczniów klasy i samego ucznia.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
 - 1) **klasy I-III szkoły podstawowej - ocena opisowa.**
 - 2) **klasy IV-VIII szkoły podstawowej następujące progi procentowe:**
 - a) mniej niż 30 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczny;
 - b) od 31% do 49% poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczający;
 - c) od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczny;
 - d) od 70% do 89% poprawnych odpowiedzi – ocena dobry;
 - e) od 90 % do 97% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobry;
 - f) od 98% do 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celujący.
4. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny śródrocznej i rocznej:
 - a) zdobyte odznaki za sprawności z poszczególnych rozdziałów;
 - b) diagnozy monitorujące postęp w nauce po każdym rozdziale;
 - c) aktywności ucznia podczas zajęć;
 - d) obserwacja ucznia;
 - e) zaangażowanie w projekty edukacyjne;
 - f) praca pozalekcyjna;
 - g) wypracowania;
 - h) odpowiedzi ustne;
 - i) praca w grupach i indywidualna.

§ 39

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom /opiekunom prawnym.
2. Na wniosek ucznia i/ lub rodziców/opiekunów prawnych, nauczyciel udostępni kserokopię pisemnej pracy ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej

dokumentacji dotyczącej oceniania niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, wyłącznie na terenie Szkoły.

3. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 40

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
 - 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice/opiekunowi prawni znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
 - 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
 - 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

§ 43

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy:
 - 1) opracowanie i przedstawienie uczniom oraz rodzicom/opiekunom prawnym wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) określenie kryteriów oceniania, w tym warunków zdobywania przez uczniów odznak sprawnościowych, które potwierdzają opanowanie określonych wiadomości i umiejętności;
 - 3) prowadzenie diagnoz podsumowujących poszczególne działy programowe i przekazywanie uczniom wyników w formie procentowej wraz z informacją zwrotną;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, w szczególności tych posiadających orzeczenia, opinie lub zalecenia specjalistów;
 - 5) indywidualizowanie pracy dydaktycznej poprzez różnicowanie zadań, tempa pracy i form wsparcia;
 - 6) dokumentowanie wyników oceniania w obowiązującej dokumentacji szkolnej;
 - 7) informowanie uczniów i rodziców/ opiekunów prawnym o postępach edukacyjnych, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
 - 8) wykorzystywanie wyników oceniania do doskonalenia metod i form własnej pracy dydaktycznej.

§ 44

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania dla dzieci z klas I - III stanowi ocena opisowa przygotowana przez wychowawcę klasy.



2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania dla dzieci z klas IV do VIII ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- 1) wzorowe - wz;
- 2) bardzo dobre - bdb;
- 3) dobre - db;
- 4) poprawne - popr;
- 5) nieodpowiednie - ndp;
- 6) naganne - ng.

§ 45

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wypełnianie obowiązków ucznia;
 - 2) zaangażowanie społeczne;
 - 3) kultura języka;
 - 4) kultura osobista;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie;
 - 6) szacunek dla innych osób;
 - 7) zachowanie norm etycznych;
 - 8) reprezentowanie szkoły;
 - 9) zachowanie na lekcji;
 - 10) zachowanie podczas wyjść organizowanych przez Szkołę, wycieczek.

§ 46

Kryteria oceny zachowania są szczegółowo określone w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania (WSO).

§ 47

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danego przedmiotu o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany rozpatrzyć wniosek, o którym mowa w ust. 1. w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
3. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.

4. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
5. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 48

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1, w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
3. Wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 45 ust.2. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
4. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku ucznia w zespole, w skład, którego wchodzi pedagog szkoły lub psycholog, wychowawca i przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.
5. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 49

1. Klasyfikacja śródroczna polega na śródrocznym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w niniejszym Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu stycznia.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według skali określonej w WSO oraz w zapisach Statutu.
4. Począwszy od klasy IV uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyżej zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§50

1. Ustala się następujące zasady informowania:
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice /opiekunowie prawni informowani są na początku roku szkolnego:
 - a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
 - b) rodzice / opiekunowie prawni – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
 - 2) o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice/opiekunowie prawni informowani są:



- a) na spotkaniach z rodzicami / opiekunami prawnymi, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
 - b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
 - c) pisemnie - poprzez dziennik elektroniczny,
 - d) telefonicznie - w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem /opiekunem prawnym.
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych i półrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, a ich rodzicom / opiekunom prawnym wychowawcy klas.
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom / opiekunom prawnym wychowawca klasy.
4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 14 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji:
- 1) informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej, z podaniem jej uzasadnienia;
 - 2) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się ustnie uczniowi na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.
5. Nauczyciele danego przedmiotu w przypadku przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia, informują wychowawcę klasy, a następnie wychowawca klasy stosuje następujące formy powiadamiania rodziców/opiekunów prawnych:
- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego wraz ze zwrotnym potwierdzeniem otrzymania wiadomości;
 - 2) w przypadku braku potwierdzenia przyjęcia wiadomości w dzienniku elektronicznym, o którym mowa w pkt 1 w ciągu 5 dni kalendarzowych, poprzez wezwanie rodzica do szkoły i przekazanie w formie ustnej rodzicowi/opiekunowi prawnemu informacji wraz z potwierdzeniem jej przekazania;
 - 3) wysyłanie pisma przez sekretariat Szkoły (w przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi na podstawie punktów od 1-2);
6. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena śródroczna lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.



§ 51

1. Warunki i sposób przeprowadzania rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych, egzaminów ósmoklasisty oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności określają odrębne przepisy.
2. Wewnętrzny System Oceniania określa tryb i sposób wnoszenia wniosków o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych.
3. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca.
4. Przepis ust.3 dotyczy także ucznia nieklasyfikowanego na I półrocze z danych zajęć edukacyjnych.
5. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

ROZDZIAŁ 10 SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

§ 52

1. Majątek szkoły stanowią ruchomości i fundusze.
2. Ruchomości szkoły stanowią środki trwałe zakupione przez organ prowadzący szkołę oraz darowizny rzeczowe.
3. Działalność Szkoły jest finansowana z następujących źródeł:
 - 1) dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego – Gminę Sobótka;
 - 2) środków własnych organu prowadzącego;
 - 3) dotacji celowych przekazywanych Szkole przez osoby prawne, organizacje i instytucje;
 - 4) opłaty rekrutacyjnej, w wysokości określonej każdorazowo przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ 11 ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 53

1. Uczniem Szkoły może być każde dziecko, którego rodzice akceptują zasady funkcjonowania Szkoły i postanowienia niniejszego Statutu.



2. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na naukę dziecka w oddziale integracyjnym.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek dostarczyć następujące dokumenty do siedziby Szkoły w celu wszczęcia procesu rekrutacji ucznia:
 - a) podanie do Dyrektora Szkoły podpisane przez Rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
 - b) dokumentację lekarską/ dokumentację o niepełnosprawności ucznia, jeżeli dotyczy;
 - c) dokumentację osiągnięcia ucznia w konkursach przedmiotowych i sportowych, jeżeli dotyczy;
 - d) orzeczenie lub opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jeżeli dziecko taką posiada;
 - e) dowód uiszczenia opłaty rekrutacyjnej wpłaconej na konto organu prowadzącego, w wysokości określonej przez organ prowadzący;
 - f) klauzula o ochronie danych osobowych;
4. Decyzję w sprawie przyjęcia ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły, po zapoznaniu się z opinią Zespołu ds. rekrutacji.
5. Dyrektor może odmówić przyjęcia ucznia do Szkoły bez podania przyczyny.
6. Informacja w sprawie przyjęcia lub odmowy przyjęcia ucznia do Szkoły jest przekazywana w formie pisemnej rodzicom / opiekunom prawnym dziecka.
7. Wszystkie spory wynikłe w trakcie przeprowadzania rekrutacji do Szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły, przy konsultacji z Zespołem ds. rekrutacji niezwłocznie po otrzymaniu odwołania rodzica wniesionego w formie pisemnej.
8. Uczeń rozpoczynający naukę w szkole od 1 września danego roku szkolnego otrzymuje legitymację szkolną, natomiast uczeń przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego do 21 dnia od dostarczenia fotografii.
9. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnych latach szkolnych naklejką z hologramem.
10. W przypadku stwierdzenia błędu w legitymacji szkolnej, konieczności zmiany danych osobowych ucznia, utraty legitymacji lub zniszczenia oryginału rodzic ucznia składa w sekretariacie Szkoły wniosek o wydanie duplikatu legitymacji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
11. Do wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty, w wysokości 50,00 zł na nr rachunku konta bankowego szkoły. W tytule przelewu należy podać: imię, nazwisko ucznia, informacje o celu wniesienia opłaty – wydanie duplikatu legitymacji.
12. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji.

§ 54

Osoba przyjęta do Szkoły staje się jej uczniem z chwilą wpisania jej do książki uczniów.



ROZDZIAŁ 12 PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW /OPIEKUNÓW PRAWNYCH

§ 55

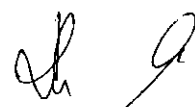
1. Rodzice/ opiekunowie prawni uczniów mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły oraz innymi dokumentami regulującymi pracę Szkoły;
- 2) bieżącej informacji na temat zachowania, umiejętności i postępów w nauce swoich dzieci, a także przyczyn trudności szkolnych;
- 3) informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 4) organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem lub Wicedyrektorem ds. organizacji i kontroli procesu nauczania zebrań na terenie Szkoły dotyczących spraw dydaktyczno-wychowawczych.

§ 56

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:

- 1) Wpłaty na konto organu prowadzącego „opłaty rekrutacyjnej”, w celu zainicjowania procesu rekrutacji ucznia do Szkoły;
- 2) współpracować ze Szkołą w sprawie kształcenia i wychowania swojego dziecka;
- 3) współpracować ze Szkołą, w przypadku agresywnego, demoralizującego zachowania ucznia, zagrażającemu pozostałym uczniom oraz pracownikom szkoły;
- 4) brania udziału w organizowanych dla nich spotkaniach;
- 5) uczestnictwa w zebraniach oraz konsultacjach indywidualnych;
- 6) przestrzegania ustaleń zawartych w Statucie i innych dokumentach regulujących pracę Szkoły obowiązujących w Szkole, oraz zaleceń nauczyciela prowadzącego,
- 7) usprawiedliwiać nieobecność dziecka w szkole w ciągu tygodnia 7 dni po ustaniu nieobecności;
- 8) usprawiedliwiać na bieżąco spóźnienia dziecka, max w ciągu 7 dni od powstania spóźnienia;
- 9) na bieżąco zapoznawać się z ocenami oraz wiadomościami w dzienniku elektronicznym oraz przekazywać informacje zwrotne ich otrzymaniu;
- 10) na bieżąco informować wychowawcę o zmianie danych umożliwiających kontakt rodzicami /opiekunami prawnymi;
- 11) w przypadku świadomego zniszczenia sprzętu czy pomocy naukowych przez dziecko, rodzice /opiekunowie prawni ponoszą koszty szkody;
- 12) przygotować dziecko do udziału w organizowanych przez Szkołę wyjściach, wyjazdach, i wycieczkach oraz pokryć związane z tym koszty;
- 13) szanowania wszystkich pracowników Szkoły;



- 14) prowadzić z pracownikami szkoły zarówno pedagogicznymi jak i administracyjnymi korespondencję w sprawach wezwań lub wyznaczonych konsultacji odnośnie spraw dotyczących zachowania oraz procesu edukacji ucznia;
- 15) złożenia oświadczenia o osobach, upoważnionych do odbierania ucznia za Szkoły wraz ze wskazaniem imienia, nazwiska i nr telefonu kontaktowego tych osób;
- 16) w momencie przyjęcia ucznia do szkoły, do dostarczenia do sekretariatu Szkoły, zdjęcia dziecka, w celu wyrobienia legitymacji szkolnej dla ucznia.

ROZDZIAŁ 13 WOŁONTARIAT

§ 57

1. Szkoła stwarza warunki do krzewienia idei szkolnego wolontariatu tworząc Klub Wolontariusza, który ma na celu:

- 1) rozwijanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów, w tym szacunku do drugiego człowieka;
- 2) kształtowanie i wzmacnianie empatii oraz wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) aktywizowanie społeczności szkolnej do działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 4) wspomaganie inicjatyw o charakterze charytatywnym, artystycznym, kulturalnym.

2. Do zadań Klubu należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
- 2) opiniowanie oferty i propozycji działań wolontariackich na terenie Szkoły;
- 3) podejmowanie decyzji o wyborze konkretnych działań, projektów, propozycji dotyczących akcji charytatywnych, niesienia wsparcia lub pomocy w Szkole.

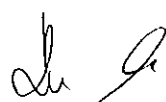
§ 58

1. Klub Wolontariusza zrzesza chętnych uczniów ze wszystkich klas. Działalność w Klubie jest dobrowolna.
2. Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel powołany, za jego zgodą, przez Dyrektora Szkoły zwany dalej Koordynatorem wolontariatu. Koordynator ściśle współpracuje z Opiekunem samorządu w celu skorelowania działań Klubu i Samorządu związanych w szczególności z akcjami charytatywnymi i pomocowymi na terenie Szkoły.
3. Klub Wolontariusza ustala Regulamin swojej działalności.

ROZDZIAŁ 14 DORADZTWO ZAWODOWE

§ 59

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego zadania wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.



ROZDZIAŁ 15 POCZET SZTANDAROWY

§ 60

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Opiekę nad sztandarem sprawuje Poczec Sztandarowy wraz z opiekunem.
3. W skład Pocztu Sztandarowego wchodzi troje uczniów z klasy VII, którzy na koniec roku szkolnego uzyskali najwyższe średnie ocen. W przypadku jednakowych średnich pierwszeństwo przypada uczniowi, który ma wyższą ocenę z zachowania, a w dalszej kolejności wyższą liczbę punktów dodatknych.
4. Poczec Sztandarowy reprezentuje Szkołę podczas ważnych uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych.
5. Poczec sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
6. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
7. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
8. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą(orłem);
9. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorągwy niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
10. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
11. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego.

ROZDZIAŁ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. Dokonywanie zmian w statucie jest uprawnieniem organu prowadzącego;
2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej w sposób przez siebie określony.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

PREZES ZARZĄDU
Joanna Rudel-Tarnawa
mgr Joanna Rudel-Tarnawa

Wiceprezes
Ołga Guściora
Ołga Guściora

Ręków, dn.....

Załącznik nr 1 do Statutu Niepublicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Rękowie

.....

Imię i nazwisko ucznia

.....

PESEL ucznia

.....

Adres zamieszkania ucznia

.....

Imię i nazwisko rodzica/rodziców/ opiekunów prawnych

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH UCZNIA O
WSPÓŁPRACY NA OKRES NAUKI DZIECKA W NIEPUBLICZNEJ SZKOLE
PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W RĘKOWIE**

Niniejszym oświadczam, że:

§1

1. Zapoznałem się ze statutem szkoły oraz innymi dokumentami wewnętrznymi szkoły dostępnymi na stronie internetowej szkoły <https://rekow.edu.pl/> a także w siedzibie sekretariatu szkoły.
2. Akceptuję statut szkoły i inne obowiązujące w dokumenty regulujące jej pracę oraz zobowiązuje się do postępowania zgodnie z ich zapisami..
3. Zobowiązuje się do współpracy ze szkołą w zakresie uzyskiwania jak najlepszych wyników w nauce i wychowaniu mojego dziecka/podopiecznego poprzez udział w zebraniach rodziców, kontakt z wychowawcą, nauczycielami oraz do stawienia się niezwłocznie na wezwanie dyrektora szkoły, wychowawcy, pedagoga.

.....

Czytelny podpis
rodziców/opiekunów
prawnych

§2

Wyrażam/Nie wyrażam zgody* na wykorzystywanie zdjęć i materiałów filmowych zawierających wizerunek mojego dziecka, zarejestrowanych podczas zdjęć i uroczystości szkolnych, zorganizowanych przez szkołę oraz związanych z uczestniczeniem w programach, projektach, konkursach, zawodach i innych uroczystościach.

.....

Czytelny podpis
rodziców/opiekunów
prawnych

§3

Wyrażam/ Nie wyrażam* zgody na umieszczenia i publikację prac wykonywanych przez moje dziecko w mediach (Internet, prasa, telewizja) oraz na tablicach i gablotach szkoły. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek mojego dziecka będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu informacji, promocji i potrzeb funkcjonowania szkoły.

.....

Czytelny podpis
rodziców/opiekunów
prawnych

***niepotrzebne skreślić**

Powyższe zgody są ważne od dnia przyjęcia do dnia ukończenia przez dziecko edukacji w Niepublicznej Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Rękowie i mogą być wycofane przez rodzica/ opiekuna prawnego w dowolnym momencie