

STATUT

SPOŁECZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

„NASZA DOBRA SZKOŁA”



**Niniejszy Statut został znowelizowany
Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia
z dnia 01 września 2022 r.**

Spis treści

Rozdział	Tytuł rozdziału	Strona
I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II	CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
III	STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY	5
IV	ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	8
V	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	11
VI	NAUCZYCIELE I PRACOWNICY	12
VII	RODZICE	18
VIII	UCZNIOWIE	19
IX	ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	22
X	SPOSOBY FINANSOWANIA SZKOŁY	35
XI	ZASADY NABORU DO SZKOŁY	35
XII	ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	36
XIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	38

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę *Społeczna Szkoła Podstawowa „Nasza Dobra Szkoła”* i jest nazywana w dalszej części Statutu Szkołą.

2. Szkoła jest społeczną szkołą podstawową, realizującą nauczanie w oparciu o wypracowaną koncepcję pedagogiczną, zgodnie z zasadami Statutu, przyjętych planów nauczania oraz obowiązujących przepisów prawa.

3. Szkoła posługuje się następującym logo:



4. Szkołę prowadzi Stowarzyszenie „Nasza Dobra Szkoła” z siedzibą w Katowicach przy ul. Agnieszki 2, zwane dalej Stowarzyszeniem.

5. Szkoła prowadzi działalność pod adresem: ul. Agnieszki 2, 40-110 Katowice.

6. Szkoła jest szkołą niepubliczną. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

7. Szkoła działa na podstawie odpowiednich przepisów prawa, niniejszego Statutu oraz regulaminów uchwalanych przez organy Szkoły i Stowarzyszenia.

8. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny (zwany też „oddziałem zerowym” lub „zerówką”), w którym realizowane jest obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

9. Szkoła kształci uczniów w trybie ośmioletnim – w cyklach I-III oraz IV-VIII – który zakończony jest przystąpieniem Ucznia do egzaminu ósmoklasisty. Kształcenie odbywa się w trybie stacjonarnym, na podstawie programu zgodnego z przepisami prawa oświatowego.

10. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Szkoła może przyjmować dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, i w miarę możliwości organizować dla nich zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu. Ostateczną decyzję o przyjęciu konkretnego ucznia podejmuje Zarząd Stowarzyszenia.

13. Ilekroć w Statucie jest mowa o rodzicach, rozumie się przez to także przedstawicieli ustawowych dziecka.

§ 2

1. Funkcjonowanie Szkoły opiera się na zasadzie aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
2. Działalność edukacyjną i wychowawczą Szkoły określa:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz koncepcję pedagogiczną Szkoły,
 - 2) program profilaktyczno-wychowawczy.
3. Opracowywanie zestawów programowych i ich ogłaszanie następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła może współdziałać z innymi szkołami, z przedszkolami, z uczelniami wyższymi oraz z instytucjami i organizacjami w kraju i na świecie.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej – uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz personel pomocniczy – mają obowiązek dbać o dobre imię Szkoły i przestrzegać Statutu Szkoły, szanować poglądy i przekonania innych osób, okazywać sobie wzajemnie szacunek, zachowywać się godnie i kulturalnie, a także dbać o mienie i wyposażenie Szkoły.

Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Celem Szkoły jest jak najbardziej wszechstronne kształcenie i wychowanie ucznia, rozwijanie jego zainteresowań oraz jak najlepsze przygotowania go do życia we współczesnym świecie.
2. Szkoła stara się stworzyć optymalne warunki rozwoju dla każdego ucznia ze szczególnym uwzględnieniem jego indywidualnych cech, uzdolnień i zainteresowań.
3. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej odpowiednio do potrzeb uczniów i możliwości Szkoły oraz zapewnia opiekę w czasie organizowanych zajęć, przerw i wycieczek, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji zdrowia.
4. Szkoła stara się rozwijać zainteresowania uczniów oraz wspiera ich rozwój i aktywność w takich dziedzinach, jak nauka, sztuka, technika i sport, oraz umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i wyznaniowej.
5. Wizja Szkoły: *Empatia, Współodpowiedzialność, Samodzielność, Piękno.*
6. Misja Szkoły: *Wierzymy, że każde dziecko nosi w sobie potencjał spełniania swoich marzeń. W „Naszej Dobrej Szkole” chcemy podarować dzieciom „latawce” po to, żeby zamiast pod nogi zawsze patrzyły w niebo i kroczyły przez życie z podniesionymi głowami, żeby z nieustającą ciekawością zachwycyły się światem, wyrastając na szczęśliwych i spełnionych dorosłych.*
7. Poprzez realizację ww. celów i zadań Szkoła dąży do wykreowania modelu absolwenta. Zgodnie z nim absolwent „Naszej Dobrej Szkoły”:
 - 1) zna wartość współpracy i wspólnoty,
 - 2) kooperuje i współdziała z innymi,

- 3) angażuje się w wybrane działania prospołeczne,
- 4) uwzględnia potrzeby, swoje i innych, w podejmowanych działaniach,
- 5) porozumiewa się konstruktywnie,
- 6) prezentuje własny punkt widzenia, przy jednoczesnym szacunku i tolerancji dla wartości i poglądów innych osób,
- 7) wspiera swoją kreatywność,
- 8) bierze odpowiedzialność za swoje wybory,
- 9) dba o swoje ciało, jego rozwój i zdrowie,
- 10) zna wartość ruchu i aktywności fizycznej,
- 11) posługuje się w mowie językiem obcym,
- 12) wykorzystuje w praktyce zdobytą wiedzę,
- 13) rozwija swoje pasje i ciekawość poznawczą,
- 14) rozumie i kocha środowisko oraz dba o nie.

Rozdział III **STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY**

§ 4 **Stowarzyszenie**

1. Stowarzyszeniu, jako organowi prowadzącemu Szkołę, przysługują w szczególności następujące kompetencje:
 - 1) zgłaszanie kandydatury i powoływanie Dyrektora Szkoły na czteroletnią kadencję oraz odwołanie Dyrektora przed upływem kadencji,
 - 2) rozpatrywanie odwołań od wszystkich decyzji Dyrektora Szkoły,
 - 3) nadzór, we współdziałaniu z Dyrektorem Szkoły, nad rozwojem Szkoły zgodnie z opracowaną koncepcją pedagogiczną,
 - 4) sporządzanie corocznego budżetu Szkoły,
 - 5) ustalanie wysokości i terminów wnoszenia wpisowego, czesnego oraz innych opłat uiszczanych przez rodziców,
 - 6) planowanie wydatków Szkoły i ich realizowanie oraz planowanie i realizowanie inwestycji Szkoły. Zarząd może upoważnić Dyrektora Szkoły do swobodnego dysponowania przyznanym mu budżetem, w szczególności do przyznawania premii i nagród nauczycielom,
 - 7) przy współdziałaniu z Dyrektorem Szkoły ustalanie warunków zatrudnienia oraz zatrudnianie nauczycieli w Szkole,
 - 8) zawieranie umów z personelem pomocniczym Szkoły,
 - 9) rozwiązywanie oraz wypowiedzanie umów zawartych z nauczycielami i personelem pomocniczym Szkoły,
 - 10) organizowanie zajęć dodatkowych zgodnie z życzeniami rodziców oraz możliwościami Szkoły,
 - 11) opracowywanie Statutu Szkoły oraz jego zmian i ich wprowadzanie po konsultacji z Dyrektorem Szkoły,
 - 12) zawieranie umów z rodzicami,
 - 13) przyjmowanie sprawozdań Dyrektora Szkoły dotyczących bieżącego funkcjonowania Szkoły,
 - 14) wydawanie decyzji o obniżeniu wysokości lub rezygnacji z wpisowego lub czesnego w szczególnych i uzasadnionych przypadkach.
2. Zarząd Stowarzyszenia podejmuje decyzje w sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem, regulaminami oraz innymi przepisami, a dotyczących działalności Szkoły.
3. Zarząd Stowarzyszenia tworzy strategię rozwoju Szkoły i w miarę potrzeb ją modyfikuje.

§ 5 **Organy Szkoły**

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna zwana też „Kolegium Nauczycieli”,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Rada Uczniowska.

2. Rada Rodziców i Rada Uczniowska pełnią rolę doradczą zgodnie z podziałem kompetencji i zakresem odpowiedzialności wynikającym z niniejszego Statutu.

§ 6 **Dyrektor Szkoły**

1. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora Szkoły należy:

- 1) kierowanie bieżącą pracą Szkoły,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami pracującymi w Szkole, w tym dbałość o realizowanie programu nauczania z uwzględnieniem koncepcji pedagogicznej Szkoły. Elementem nadzoru pedagogicznego jest obserwowanie zajęć poszczególnych nauczycieli,
- 3) wyznaczanie mentora dla nowo zatrudnianego nauczyciela po zasięgnięciu opinii Kolegium Nauczycieli,
- 4) dopuszczanie opracowanych przez nauczycieli programów i innowacji. Jeżeli realizacja programu bądź innowacji wymaga zaangażowania środków wykraczających poza przyznany Dyrektorowi Szkoły budżet, dopuszczenie programu wymaga dodatkowo zgody Zarządu Stowarzyszenia,
- 5) dokonywanie wyboru zestawu podręczników po konsultacji z Kolegium Nauczycieli,
- 6) dysponowanie budżetem przyznany Dyrektorowi Szkoły przez Zarząd Stowarzyszenia, w tym podejmowanie decyzji o przyznawaniu nagród pieniężnych i premii dla nauczycieli,
- 7) układanie tygodniowego planu zajęć,
- 8) opracowanie regulaminu pracy w Szkole po konsultacji z Kolegium Nauczycieli,
- 9) składanie Zarządowi Stowarzyszenia rachunku z dysponowania przyznany budżetem na koniec każdego miesiąca,
- 10) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie szkolnej dokumentacji,
- 11) kontakty z władzami oświatowymi,
- 12) zwoływanie w razie potrzeby, lecz nie rzadziej niż cztery razy w roku, zebrań Kolegium Nauczycieli oraz przygotowywanie i prowadzenie tych zebrań,
- 13) kierowanie pracą Kolegium Nauczycieli,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP na terenie Szkoły,
- 15) przygotowanie dokumentów potwierdzających realizację obowiązków edukacyjnych przez uczniów.

3. Zarząd Stowarzyszenia udzieli Dyrektorowi Szkoły stosownego pełnomocnictwa, jeżeli jest to konieczne do realizacji zadań przez Dyrektora Szkoły.

4. Dodatkowe kompetencje i obowiązki Dyrektora Szkoły mogą zostać ustanowione uchwałą Zarządu Stowarzyszenia podjętą po konsultacji z Dyrektorem Szkoły.

5. W razie braku możliwości pełnienia funkcji przez Dyrektora Szkoły Zarząd Stowarzyszenia może powierzyć czasowo wykonywanie obowiązków Dyrektora Szkoły Wicedyrektorowi lub innemu członkowi Kolegium Nauczycieli.

6. Zarząd Stowarzyszenia może odwołać Dyrektora Szkoły przed upływem kadencji w następujących przypadkach:

- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły,

- 2) jeżeli Dyrektor Szkoły przez co najmniej sześć tygodni bez przerwy nie jest zdolny do wykonywania swoich obowiązków,
- 3) jeżeli Dyrektor Szkoły poważnie narusza swoje obowiązki,
- 4) jeżeli z uwagi na swe rażąco naganne zachowanie Dyrektor Szkoły nie daje rękojmi należytego wykonania swych obowiązków oraz negatywnie wpływa na kształtowanie postaw dzieci i młodzieży.

7. Z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Szkoły na podstawie ust. 6 pkt b lub c mogą również wystąpić Kolegium Nauczycieli i/lub Rada Rodziców, a Zarząd Stowarzyszenia zobowiązany jest do rozpatrzenia takiego wniosku.

§ 7

Wicedyrektor Szkoły

1. Zarząd Stowarzyszenia może utworzyć w Szkole stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Zarząd Stowarzyszenia w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor wspiera Dyrektora Szkoły w jego obowiązkach, zwłaszcza w sprawach dydaktyczno-wychowawczych, kadrowych, związanych z nadzorem pedagogicznym oraz BHP.

§ 8

Kolegium Nauczycieli

1. W skład Kolegium Nauczycieli wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Kolegium Nauczycieli wraz z Dyrektorem Szkoły odpowiada za realizację programu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły.
3. Zebranie Kolegium Nauczycieli zwołuje się przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym i po ich zakończeniu, a także w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Do zwołania zebrania Kolegium Nauczycieli oprócz Dyrektora Szkoły uprawnieni są Zarząd Stowarzyszenia lub co najmniej 1/3 członków Kolegium Nauczycieli.
5. W czasie zebrań Kolegium Nauczycieli:
 - 1) na bieżąco pracuje nad pogłębianiem znajomości elementów idei i pedagogik, które stały się inspiracją dla koncepcji pedagogicznej Szkoły.
 - 2) na bieżąco pracuje nad programem oraz metodyką nauczania,
 - 3) omawia postępy uczniów w nauce,
 - 4) omawia sprawy organizacyjne Szkoły.
6. Do szczegółowych obowiązków i kompetencji Kolegium Nauczycieli należy:
 - 1) opiniowanie programów nauczania i wychowania przygotowanych przez nauczycieli,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - 3) podejmowanie współpracy pedagogicznej z rodzicami,
 - 4) przedstawianie Zarządowi Stowarzyszenia propozycji zmian w Statucie Szkoły,
 - 5) współpraca z Dyrektorem Szkoły oraz z Zarządem Stowarzyszenia.
7. Kolegium Nauczycieli podejmuje uchwały metodą konsensusu lub, w razie potrzeby, zwykłą większością głosów.

8. Posiedzenia Kolegium Nauczycieli są protokołowane.

§ 9

Rada Rodziców

1. W Szkole tworzy się Radę Rodziców, w skład której wchodzi jeden rodzic z każdej klasy wybierany na zebraniu klasowym.
2. Rada Rodziców jest organem doradczym, współpracującym z organami Szkoły. Rada Rodziców reprezentuje rodziców uczniów Szkoły wobec jej innych organów.
3. Rada Rodziców współdziała w sprawach gospodarczych i pomaga w realizowaniu zadań Szkoły. Rada Rodziców interesuje się całokształtem pracy Szkoły i przyczynia się do wspólnego kształtowania życia społecznego Szkoły, a także aktywizuje rodziców do czynnego udziału w życiu Szkoły.
4. Rada Rodziców opracowuje regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ani ze Statutem Szkoły, ani z innymi aktami regulującymi jej działanie.

§ 10

Rada Uczniowska

1. Uczniowie tworzą Radę Uczniowską składającą się z nie mniej niż trzech, a nie więcej niż ośmiu uczniów (będących reprezentantami poszczególnych poziomów nauczania).
2. Do zadań i kompetencji Rady Uczniowskiej należy:
 - 1) przygotowanie projektu regulaminu Rady Uczniowskiej, który wchodzi w życie po zatwierdzeniu go przez Dyrektora Szkoły,
 - 2) występowanie do Kolegium Nauczycieli z wnioskami dotyczącymi życia Szkoły oraz z propozycjami zmian organizacyjnych w Szkole,
 - 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

Rozdział IV

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 11

1. Oddział przedszkolny wchodzi w skład struktury organizacyjnej Szkoły, choć zachowuje odrębność programową, a kształcenie w nim jest zorganizowane na zasadach określonych dla oddziałów przedszkolnych.
2. W oddziale przedszkolnym realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
3. Oddział przedszkolny realizuje koncepcję pedagogiczną oraz program profilaktyczno-wychowawczy, opracowane dla Szkoły.
4. Cele i zadania oddziału przedszkolnego w zakresie ogólnym są tożsame z celami i zadaniami Szkoły, określonymi w rozdziale II Statutu. W zakresie szczegółowym nauczyciele oddziału przedszkolnego realizują cele i zadania sformułowane w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na zapewnieniu dzieciom opieki i stworzeniu warunków do wszechstronnego rozwoju w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.

5. Celem strategicznym oddziału przedszkolnego jest przygotowanie jego wychowanków do podjęcia nauki w klasie I Naszej Dobrej Szkoły w kolejnym roku szkolnym.
6. Szkoła realizuje obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w ramach klasy zerowej m.in. poprzez:
- dostosowywanie metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów,
 - rozwijanie zdolności artystycznych (muzycznych, plastycznych, tanecznych itp.),
 - rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań własnych uczniów,
 - tworzenie warunków do kreatywnej i twórczej pracy,
 - tworzenie bezpiecznej, dobrej i miłej atmosfery sprzyjającej rozwojowi społeczno-emocjonalnemu uczniów,
 - kształtowanie umiejętności skutecznego porozumiewania się i wyrażania własnego zdania, z poszanowaniem poglądów i uczuć innych ludzi,
 - rozwijanie postawy etycznej (opartej na umiejętności rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe) oraz sztuki rozwiązywania konfliktów i radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - wdrożenie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym, rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz kształtowanie motywacji do uczenia się języka obcego,
 - promowanie zdrowia i aktywnego stylu życia,
 - dbanie o sprawność fizyczną,
 - wspólną pracę dzieci, rodziców i nauczycieli na rzecz szkoły.
7. Dobór poszczególnych metod i form kształcenia pozostaje w gestii Kolegium Nauczycielskiego i poszczególnych nauczycieli, w szczególności wychowawcy, przy uwzględnieniu potrzeb i możliwości uczniów oraz z poszanowaniem ich harmonijnego rozwoju.
8. Na mocy decyzji Zarządu Stowarzyszenia oddział przedszkolny w Szkole jest placówką feryjną, tzn. niepracującą w czasie przerw świątecznych i w okresach ferii ustanowionych rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego i określanych corocznie w kalendarzu roku szkolnego ogłaszanych przez MEN. Na życzenie rodziców w dniach ustalonych przez Dyrektora Szkoły jako dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych również dla oddziału przedszkolnego mogą zostać zorganizowane zajęcia opiekuńcze w świetlicy.

§ 12

- Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci, które w roku kalendarzowym, w którym przypada rozpoczęcie danego roku szkolnego, kończą 6 lat. Na życzenie rodziców mogą zostać przyjęte również dzieci, które w roku kalendarzowym, w którym przypada rozpoczęcie danego roku szkolnego, kończą 5 lat, jednak będą one w jednej grupie z sześciolatkami.
- Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego są tożsame z zasadami naboru do Szkoły, określonymi w rozdziale XI Statutu, z tym zastrzeżeniem, że w procesie rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego może mieć znaczenie fakt, że do Szkoły już uczęszcza rodzeństwo kandydata.
- Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 12 osób, jednak w uzasadnionych przypadkach Zarząd Stowarzyszenia może podjąć decyzję o odstępstwie od tej zasady.
- Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego w sytuacjach i trybie określonych w § 35 Statutu.

§ 13

1. W ramach umowy o świadczenie usług edukacyjnych zawartej pomiędzy Zarządem Stowarzyszenia i rodzicami dziecka Szkoła realizuje zajęcia obowiązkowe i nieobowiązkowe.
2. Do zajęć obowiązkowych należą zajęcia wskazane w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz inne, wynikające z aktualnego harmonogramu zajęć w Szkole.
3. Zajęcia nieobowiązkowe określone są w aktualnej ofercie Szkoły i ustalane oddzielnie dla każdej grupy wiekowej, z poszanowaniem potrzeb uczniów, ich indywidualnego harmonijnego rozwoju oraz prawa do odpoczynku i swobodnej zabawy.
4. Szkoła na życzenie rodziców może zorganizować inne zajęcia nieobowiązkowe, nieujęte w aktualnej ofercie programowej Szkoły, za odrębną opłatą.
5. Część obowiązkowa zajęć, związana z realizacją podstawy programowej, odbywa się w godzinach od 8.30 do 14.00 (z przerwą obiadową). Zajęcia nieobowiązkowe realizowane są w czasie pracy świetlicy, tj. w godzinach od 7.30 do 8.30 oraz od 14.00 do 17.00.
6. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym zakres ten obejmuje:
 - a) różnorodne zajęcia dydaktyczne realizowane według programu wychowania przedszkolnego,
 - b) zabawę (także swobodną, przy niewielkim udziale organizacyjnym nauczyciela),
 - c) czas spędzany poza budynkiem szkoły, na boisku, w parku (gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.),
 - d) wyjścia do instytucji kultury (teatrów, kin itp.), wyjazdy na wycieczki programowe,
 - e) czynności opiekuńcze, organizacyjne i inne.
7. Na wniosek rodziców Szkoła organizuje zajęcia z religii albo etyki poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Czas trwania tych zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 30 minut.
8. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inne upoważnione przez nich pisemnie osoby. Pisemne oświadczenie dotyczące tego, kto będzie się opiekował dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem, rodzice składają u wychowawcy oddziału najpóźniej w dniu rozpoczynającym zajęcia w nowym roku szkolnym.
9. Nauczyciel nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
10. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć w szkole i zajęć poza terenem szkoły sprawuje nauczyciel wychowawca lub nauczyciel prowadzący aktualnie zajęcia.
11. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, z którym rodzice dzieci są zapoznawani podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania.
12. Zajęcia w oddziale przedszkolnym są dokumentowane na zasadach określonych w stosownych przepisach.

Rozdział V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być mniejsza niż 15 osób oraz nie powinna przekraczać 20 osób, jednak w uzasadnionych przypadkach Zarząd Stowarzyszenia może podjąć decyzję o odstępstwie od tej zasady.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa plan organizacji Szkoły, opracowany z uwzględnieniem organizacji pracy wynikającej z założeń koncepcji pedagogicznej i metodyki nauczania.
4. Plan organizacji Szkoły przygotowuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Kolegium Nauczycieli w terminie do końca sierpnia. Plan zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odpowiednie przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
6. Tygodniowy plan zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następujących zasad:
 - 1) Szkoła zapewnia uczniom opiekę w godzinach od 7.30 do 17.00. Na wniosek Rady Rodziców i za dodatkową odpłatnością Zarząd Stowarzyszenia może zdecydować o wydłużeniu czasu opieki, nie więcej jednak niż o 2 godziny zegarowe. Wysokość dodatkowej opłaty ustala Zarząd Stowarzyszenia i jest ona wliczana do czesnego płaconego przez rodziców korzystających z takiej możliwości.
 - 2) Zajęcia obowiązkowe zaczynają się o godz. 8.30 i trwają do godz. 13.00. W uzasadnionych przypadkach mogą także wchodzić w blok zajęć popołudniowych.
 - 3) Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut.
 - 4) W czasie po zakończeniu zajęć obowiązkowych mogą być organizowane płatne zajęcia dodatkowe, uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów. Ich organizowaniem zajmuje się Zarząd Stowarzyszenia na prośbę rodziców. Uczniom, którzy nie korzystają z zajęć dodatkowych, Szkoła zapewnia realizację zajęć nieobligatoryjnych objętych ofertą podstawową.
7. Dodatkowym elementem pracy Szkoły, nie wynikającym bezpośrednio z tygodniowego planu zajęć, są wyjścia organizowane w celach kulturalnych, edukacyjnych lub wychowawczych oraz wycieczki klasowe o jasno określonym programie. Terminy wycieczek klasowych nauczyciele uzgadniają z Dyrektorem Szkoły.
8. Na życzenie rodziców Szkoła organizuje zajęcia z religii albo z etyki.
9. W miarę możliwości Szkoła organizuje jedną z obowiązkowych godzin wychowania fizycznego na basenie.

§ 15

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z odpowiedniej infrastruktury lokalowej.
2. Szkoła prowadzi świetlicę, zapewniając w niej odpowiednie warunki do opieki nad uczniami.
3. Szkoła prowadzi punkt wydawania posiłków, respektując w tym względzie odpowiednie przepisy dotyczące żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych.

4. Szkoła w miarę posiadanych możliwości prowadzi bibliotekę, w której gromadzone są książki, ze szczególnym uwzględnieniem wydawnictw encyklopedycznych oraz lektur szkolnych.
5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom. Odpowiednio do potrzeb dziecka i swoich możliwości zapewnia uczniom dostęp do fachowej pomocy psychologicznej poprzez organizowanie indywidualnych spotkań z psychologiem, a w razie potrzeby organizuje zajęcia lekcyjne z jego udziałem.

§ 16

Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie poprzez:

- 1) organizowanie dyżurów nauczycieli w Szkole przed lekcjami od godz. 7.30 lub wcześniejszej, jeżeli Zarząd Stowarzyszenia na wniosek rodziców wydłuży czas opieki nad uczniami w Szkole, oraz w czasie przerw w zajęciach wg grafiku dostępnego dla nauczycieli,
- 2) zapewnienie opieki w ramach zajęć nieobowiązkowych,
- 3) zapewnienie opieki w czasie wyjść i wycieczek szkolnych,
- 4) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) systematyczne omawianie z uczniami zasad bezpieczeństwa,
- 6) systematyczne omawianie z uczniami przepisów ruchu drogowego,
- 7) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
- 8) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu.

Rozdział VI NAUCZYCIELE I PRACOWNICY

§ 17

1. W Szkole zatrudnia się wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną oraz personel pomocniczy.
2. Wszystkie osoby zatrudnione w Szkole mają obowiązek wykonywać swoją pracę z należytą starannością, służąc dobru Szkoły i kierując się troską o dobro i bezpieczeństwo uczniów.
3. Wszystkie osoby zatrudnione w Szkole powinny zostać zapoznane z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, życia oraz zdrowia uczniów i są zobowiązane do ich przestrzegania.
4. Wszystkie osoby zatrudnione w Szkole realizują swoje zadania według przydzielonego zakresu obowiązków.
5. Wszystkie osoby zatrudnione w Szkole, a w szczególności te, które danego dnia opuszczają teren Szkoły jako ostatnie, są zobowiązane do zabezpieczenia mienia Szkoły. Następuje to w szczególności poprzez zamknięcie okien, zamknięcie pomieszczeń szkolnych, aktywowanie zabezpieczeń (np. instalacji alarmowej) po zakończeniu zajęć szkolnych.
6. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów wyższych uczelni pedagogicznych na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem i zainteresowanymi placówkami, za zgodą Zarządu Stowarzyszenia.

§ 18

Nauczyciel ma prawo:

- 1) do autorskiego kształtowania programu nauczanych przedmiotów, przy zastrzeżeniu realizowania założeń programowych oraz podstawy programowej oraz po zaopiniowaniu programu przez Kolegium Nauczycieli i dopuszczeniu programu przez Dyrektora Szkoły,
- 2) do proponowania na zebraniach Kolegium Nauczycieli podręczników lub ich fragmentów oraz pomocy naukowych i materiałów dydaktycznych do prowadzonego przedmiotu lub przedmiotów,
- 3) do inicjowania działalności kółek zainteresowań oraz działalności ponadprogramowej Szkoły,
- 4) do rozszerzania i pogłębiania treści w ramach nauczanego przedmiotu,
- 5) do służbowych wyjazdów w celu poszerzania swojej wiedzy i udoskonalenia warsztatu dydaktycznego,
- 6) do uzyskania pomocy Zarządu Stowarzyszenia, Dyrektora Szkoły i Kolegium Nauczycieli, niezbędnej do prawidłowego wykonywania jego obowiązków.

§ 19

Nauczyciel powinien sumiennie wypełniać wszystkie obowiązki dydaktyczne i wychowawcze, a w szczególności:

- 1) doskonalić umiejętności zawodowe i samodzielnie pogłębiać znajomość teorii leżących u źródła koncepcji pedagogicznej Szkoły (poprzez udział w kursach, seminariach, podejmowanie studiów podyplomowych),
- 2) planować i realizować proces dydaktyczny w zakresie nauczania przedmiotów, wykorzystując efektywnie czas zajęć, dbając o pomieszczenia, pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 3) prowadzić dokumentację osiągnięć ucznia zgodnie z zasadami ustalonymi przez Kolegium Nauczycieli,
- 4) respektować Statut Szkoły, w tym Szczegółowe Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania, koncepcję pedagogiczną, plan pracy wychowawczej i program wychowawczo-profilaktyczny oraz inne szkolne dokumenty,
- 5) zachowywać tajemnicę służbową oraz nie podważać autorytetu innych nauczycieli lub Szkoły,
- 6) z szacunkiem odnosić się do uczniów, rodziców i innych pracowników Szkoły,
- 7) uczestniczyć w zebraniach Kolegium Nauczycieli zgodnie z zasadami ustalonymi przez ten organ Szkoły, chyba że z ważnych powodów i na określony czas zwolni go z tego obowiązku Dyrektor Szkoły lub Kolegium Nauczycieli,
- 8) sprawiedliwie traktować i bezstronnie oraz obiektywnie oceniać uczniów, a także jasno uzasadniać postawione oceny,
- 9) współpracować z rodzicami w sprawach wychowawczych i włączać ich w działalność Szkoły,
- 10) współpracować z innymi nauczycielami lub specjalistami w celu pomocy uczniom mającym problemy z nauką lub trudności innego rodzaju utrudniające im funkcjonowanie w społeczności szkolnej,
- 11) uczestniczyć w zadaniach nadobowiązkowych zgodnie z decyzją Kolegium Nauczycieli i Dyrektora Szkoły.

§ 20

1. Nauczyciel świadczy pracę w trzech głównych obszarach: dydaktyki, wychowania i opieki.
2. Nauczyciel odpowiada za jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów przed Dyrektorem Szkoły, Kolegium Nauczycieli i Zarządem Stowarzyszenia oraz przed własnym sumieniem.
3. Praca nauczyciela w obszarze dydaktyki i wychowania jest traktowana jako proces twórczy.
4. Szczegółowe obowiązki nauczyciela określa Dyrektor Szkoły po konsultacji z Zarządem Stowarzyszenia.

5. Praca każdego nauczyciela omawiana jest przez Kolegium Nauczycieli. Kolegium Nauczycieli ma prawo zalecić nauczycielowi zmianę metod pracy.

§ 21

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Wychowawca prowadzi swój oddział w miarę możliwości przez cały etap edukacyjny, czyli od klasy I do III lub od klasy IV do VIII.

3. Zadania wychowawcy i formy ich realizacji:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
- 2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole,
- 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, współorganizowanie opieki nad uczniami z trudnościami,
- 4) ściśle współpracowanie z rodzicami wychowanków, z Klasową Radą Rodziców, informowanie o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
- 5) informowanie rodziców o zasadach oceniania uczniów z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 6) włączanie rodziców do współpracy i pomocy przy realizowaniu programów edukacyjnych i programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 7) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

4. Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z Samorządem Klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych,
- 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora Szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej),
- 3) ustalania oceny z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii klasy i innych nauczycieli,
- 4) ustanowienia (przy współpracy z klasą i klasową Radą Rodziców) własnych form motywowania wychowanków,

5. Odpowiedzialność wychowawcy jest taka, jak każdego nauczyciela, a oprócz tego wychowawca odpowiada za:

- 1) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,
- 2) stworzenie właściwej atmosfery do współpracy nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy,
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej (organizowanie pomocy w nauce itp.)
- 4) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji,
- 5) prawidłowość dokumentacji swoich wychowanków.

§ 22

Personel pomocniczy Szkoły stanowią:

- 1) Psycholog szkolny,
- 2) Sekretarz Szkoły,
- 3) Kontroler finansowy,
- 4) Sprzątaczkę,
- 5) Pracownicy techniczni.

§ 23

Psycholog szkolny

1. W celu zapewnienia uczniom Szkoły właściwej opieki pedagogiczno-psychologicznej Stowarzyszenie zatrudnia psychologa szkolnego.
2. Wymiar zatrudnienia psychologa szkolnego ustala Zarząd Stowarzyszenia.
3. Do obowiązków psychologa szkolnego należy:
 - 1) bieżąca obserwacja uczniów i zespołów klasowych,
 - 2) bieżące konsultowanie z wychowawcami klas zachowania poszczególnych uczniów oraz grup uczniów,
 - 3) uczestnictwo w lekcjach i innych zajęciach prowadzonych w Szkole w charakterze obserwatora (w miarę potrzeb związanych z realizacją ust. 3 p. 1 i 2),
 - 4) przeprowadzanie indywidualnych rozmów z uczniami (o ile ich rodzice nie wyrażają w tej kwestii sprzeciwu),
 - 5) sporządzanie ustnych lub pisemnych opinii dotyczących poszczególnych klas lub indywidualnych uczniów i formułowanie w nich, w razie potrzeby, zaleceń kierowanych do wychowawców klas, nauczycieli pracujących z konkretnym zespołem oraz do rodziców uczniów,
 - 6) prowadzenie konsultacji dla zainteresowanych rodziców w ramach cotygodniowych dyżurów,
 - 7) prowadzenie rozmów z rodzicami uczniów mających trudności w szkole bądź problemy natury psychologicznej,
 - 8) opieka nad uczniami posiadającymi opinie z poradni pedagogiczno-psychologicznych w zakresie realizacji zawartych w nich zaleceń,
 - 9) przygotowywanie IPET-ów dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 10) uczestniczenie w pracach zespołów wychowawczych oraz ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie realizowanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 24

Sekretarz Szkoły

1. Do obsługi sekretariatu Stowarzyszenie zatrudnia Sekretarza Szkoły.
2. Wymiar zatrudnienia Sekretarza Szkoły ustala Zarząd Stowarzyszenia.
3. Do obowiązków Sekretarza Szkoły należy:
 - 1) obecność w sekretariacie w ustalonych porach,
 - 2) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, kwalifikowanie spraw i przekazywanie ich właściwym organom, umawianie spotkań z dyrekcją Szkoły i Zarządem Stowarzyszenia,
 - 3) obsługiwanie telefonów szkolnych,
 - 4) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy Zarządem Stowarzyszenia, dyrekcją Szkoły, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, rodzicami, uczniami i interesantami zewnętrznymi,

- 5) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dokonywanie jej wstępnej selekcji oraz przedkładanie – w zależności od charakteru sprawy – Dyrektorowi Szkoły, Kontrolerowi finansowemu lub Zarządowi Stowarzyszenia,
- 6) rejestrowanie faktur przychodzących i wystawianie faktur w imieniu Stowarzyszenia,
- 7) rejestrowanie i rozliczanie płatności z tytułu świadczenia usług edukacyjnych przez Szkołę,
- 8) gromadzenie określonych informacji i dokumentów (pism przychodzących i kserokopii pism wychodzących),
- 9) właściwe zabezpieczanie wszelkiej dokumentacji szkoły,
- 10) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i instrukcji obiegu dokumentacji,
- 11) przechowywanie i rejestrowanie druków ścisłego zarachowania,
- 12) prowadzenie księgi uczniów,
- 13) przygotowywanie wstępnych (częstkowych) danych niezbędnych do wywiązania się przez Szkołę z obowiązków sprawozdawczych wobec Urzędu Miasta, Kuratorium Oświaty, GUS, ZUS itp.
- 14) przygotowywanie, na polecenie Dyrektora Szkoły lub Zarządu Stowarzyszenia, pism kierowanych do osób i instytucji, z którymi Szkoła współpracuje,
- 15) koordynowanie procesu rekrutacji uczniów (przyjmowanie zgłoszeń, umawianie terminów spotkań, prowadzenie list itp.),
- 16) wystawianie legitymacji uczniowskich i legitymacji służbowych oraz wydawanie zaświadczeń uczniom,
- 17) wysyłanie do szkół rejonowych informacji o realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów Naszej Dobrej Szkoły,
- 18) prowadzenie różnego rodzaju rejestrów – nauczycieli i innych pracowników szkoły, uczniów, wypadków, wydanych legitymacji, aktów awansu zawodowego itp.,
- 19) gromadzenie danych niezbędnych do tworzenia listy płac,
- 20) prowadzenie ewidencji czasu pracowników zatrudnionych w Szkole,
- 21) prowadzenie ewidencji pieczętek biurowych, służbowych, właściwe ich użytkowanie, zabezpieczanie i przechowywanie,
- 22) koordynowanie i dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów biurowych i innych elementów wyposażenia Szkoły (według rejestru zamówień),
- 23) obsługa urządzeń biurowych i zapewnienie ich sprawności,
- 24) dbanie o estetyczny wygląd sekretariatu,
- 25) załatwianie spraw terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniem władz szkolnych oraz ogólnym interesem społecznym,
- 26) obecność na zebraniach kolegium nauczycielskiego (w miarę potrzeb),
- 27) wykonywanie innych zadań właściwych dla stanowiska pracy, a nieujętych niniejszym przydziałem czynności.

§ 25

Kontroler finansowy

1. Do obsługi finansowo-księgowej Szkoły Stowarzyszenie może zatrudnić kontrolera finansowego.
2. Wymiar zatrudnienia kontrolera finansowego ustala Zarząd Stowarzyszenia.
3. Do obowiązków kontrolera finansowego należą:
 - 1) koordynacja obiegu dokumentów księgowych i kadrowo-płacowych, ich weryfikacja,
 - 2) przegląd ksiąg rachunkowych, zwłaszcza analiza rozrachunków, kosztów,
 - 3) współpraca z zewnętrznymi instytucjami,
 - 4) koordynacja pracy administracji.
4. Kontroler finansowy ponosi odpowiedzialność za część finansową funkcjonowania Stowarzyszenia i Szkoły (budżet, kontrolowanie bieżących wpłat z tytułu działalności prowadzonej przez Stowarzyszenie oraz zaległych płatności, przygotowywanie i wykonywanie przelewów bankowych).

§ 26

Sprzątaczk

1. Do utrzymania porządku w Szkole Stowarzyszenie zatrudnia sprzątaczk.
2. Wymiar zatrudnienia sprzątarek ustala Zarząd Stowarzyszenia.
3. Do obowiązków sprzątarek należy:
 - 1) dokładne zmiatanie pomieszczeń szkolnych i ścieranie ich wilgotną ścierką,
 - 2) mycie holu,
 - 3) mycie podłóg pod dywanami,
 - 4) ścieranie kurzu z parapetów okiennych i sprzętu znajdującego się w salach lekcyjnych,
 - 5) przecieranie na mokro ławek i krzeseł w salach lekcyjnych,
 - 6) mycie i dezynfekowanie ubikacji,
 - 7) mycie okien i okiennic,
 - 8) czyszczenie szyb w szafach oszklonych,
 - 9) odkurzanie miękkich mebli i dywanów,
 - 10) podlewanie roślin doniczkowych,
 - 11) pranie poszewek na poduszki, zastłon, obrusów i innych tkanin,
 - 12) pranie mopów i ścierek,
 - 13) sprząkanie wyznaczonej części podwórza (zbieranie papierów, grabienie liści itp.),
 - 14) utrzymanie porządku w szatniach (mycie podłogi, wycieranie kurzu z parapetów, szafek, wkładanie rzeczy do „kosza rzeczy znalezionych” i opróżnianie go),
 - 15) utrzymanie porządku w sali gimnastycznej (wymiatanie „kotów”, odkurzanie, mycie podłogi, przetarcie parapetów),
 - 16) po zakończeniu pracy pogaszenie światła, zamknięcie sal i budynku szkolnego,
 - 17) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czyszczące i toaletowe,
 - 18) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły bądź Sekretarzowi Szkoły wszelkich usterek dostrzeżonych na terenie Szkoły,
 - 19) wykonywanie innych prac zgodnych z charakterem pełnionej funkcji, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 27

Pracownicy techniczni

1. Do wykonywania bieżących napraw i prac technicznych oraz obsługi specjalistycznych urządzeń w Szkole Stowarzyszenie może zatrudnić konserwatora i palacza.
2. Wymiar zatrudnienia konserwatora i palacza ustala Zarząd Stowarzyszenia.
3. Do obowiązków konserwatora należy:
 - 1) zapewnienie, zwłaszcza na okres jesienno-zimowy, szczelności zamykania okien, drzwi i włączów, a także szczelności styku ościeżnic z murem,
 - 2) naprawianie i zabezpieczanie drobnych uszkodzeń konstrukcji nośnych budynku, pęknięć i szczelin,
 - 3) czyszczenie rynien i rur spustowych z osadów pyłu, części roślinnych zabezpieczenie prawidłowego odpływu wody opadowej od budynku,
 - 4) naprawianie drobnych uszkodzeń dachu,
 - 5) naprawianie i mocowanie obruszonych gniazdek, wyłączników, przetęcznień i bezpieczników elektrycznych, ich wymiana lub likwidacja, usuwanie drobnych uszkodzeń sieci elektrycznej, uzupełnianie żarówek,
 - 6) naprawianie balustrad, poręczy i obudowy kaloryferów,
 - 7) kontrolowanie stanu podręcznego sprzętu pożarowego oraz urządzeń odgromowych,
 - 8) naprawianie urządzeń wodno-kanalizacyjnych, regulacja spłuczek WC, mocowanie umywalk itp.

- 9) naprawianie zamków, okuć stolarskich oraz drobne naprawy i regulacja okien i drzwi,
- 10) prowadzenie drobnych napraw ubytków tynku oraz uszkodzeń powłok malarskich,
- 11) dokonywanie bieżących przeglądów i napraw używanych mebli, sprzętu szkolnego, urządzeń sportowych, urządzeń na placu zabaw i innych przedmiotów zlokalizowanych na stałe w obejściu szkoły,
- 12) naprawa pomocy naukowych,
- 13) montaż mebli zakupionych na potrzeby Szkoły,
- 14) przestrzeganie zasad BHP,
- 15) wykonywanie innych prac zgodnych z charakterem pełnionej funkcji, zleconych przez Dyrektora Szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Do obowiązków palacza należy:

- 1) monitorowanie działania urządzeń kotłowni,
- 2) kontrolowanie poziomu wody,
- 3) sprawdzanie działania kurków,
- 4) sprawdzanie urządzeń wentylacyjnych w kotłowni,
- 5) regulacja palenia,
- 6) przestrzeganie zasad BHP,
- 7) utrzymywanie ładu w kotłowni,
- 8) całodobowy nadzór nad kotłownią,
- 9) wykonywanie innych prac zgodnych z charakterem pełnionej funkcji, zleconych przez Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnione.

Rozdział VII

RODZICE

§ 28

1. Rodzice biorą czynny udział w życiu Szkoły. Ich aktywne uczestnictwo w spotkaniach klasowych z nauczycielem wychowawcą oraz w świętach Szkoły, a także innych szkolnych uroczystościach i wydarzeniach jest niezbędnym elementem procesu dydaktycznego i wychowawczego realizowanego przez Szkołę.

2. Terminy spotkań i imprez klasowych ustala wychowawca klasy. Terminy wydarzeń dotyczących całej społeczności szkolną ustala Dyrektor Szkoły po konsultacji z Kolegium Nauczycieli.

§ 29

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) rzetelnej, bieżącej informacji o postępach swojego dziecka,
- 2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swojego dziecka,
- 3) otrzymywania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych w klasie i w Szkole,
- 4) otrzymywania wyjaśnień dotyczących zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów,
- 5) uczestnictwa w życiu Szkoły, wybierania lub bycia wybieranym do Rady Rodziców,
- 6) wyrażania i przekazywania organom Szkoły oraz organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

2. W przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielem i rodzicem, rodzic ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie do Dyrektora Szkoły. Od decyzji Dyrektora Szkoły rodzic może się odwołać do Zarządu

Stowarzyszenia, a następnie, w trybie przewidzianym przez odpowiednie przepisy, do organu nadzorującego Szkołę.

§ 30

1. Rodzic decydujący się na powierzenie edukacji swojego dziecka Szkole akceptuje warunki i sposób funkcjonowania Szkoły oraz zgadza się na realizowanie edukacji szkolnej dziecka z uwzględnieniem koncepcji pracy Szkoły.

2. Rodzic ma obowiązek:

- 1) współdziałania ze Szkołą w procesie edukacji ucznia oraz czuwania nad jego postępami w nauce i nad zachowaniem,
- 2) współdziałania z nauczycielami i pracownikami Szkoły w zakresie wychowania ucznia,
- 3) zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania ucznia na obowiązkowe zajęcia szkolne,
- 4) nieprzyrowadzania do Szkoły dziecka z objawami chorobowymi (dolegliwości bólowe, objawy przeziębienia, gorączka, nudności itp.),
- 5) osobistego odbierania ucznia po zakończeniu zajęć w Szkole. Odbieranie ucznia przez pełnomocnika lub wyrażenie zgody na samodzielny powrót ucznia do domu wymaga pisemnego oświadczenia rodzica,
- 6) zgłoszenia zamiaru osobistego odebrania ucznia przed zakończeniem obowiązkowych zajęć szkolnych wychowawcy lub nauczycielowi sprawującemu opiekę nad uczniem (informację o takim zgłoszeniu nauczyciel ujawnia w zeszycie zwolnień). Odebranie ucznia przez pełnomocnika przed zakończeniem obowiązkowych zajęć szkolnych wymaga zgłoszenia tego faktu wychowawcy lub nauczycielowi sprawującemu opiekę nad uczniem i przekazania mu pisemnego oświadczenia rodziców lub, w szczególnych okolicznościach (np. nagłego zachorowania ucznia), ustnej zgody jednego z rodziców oraz dokonania wpisu w zeszycie zwolnień,
- 7) regularnego i terminowego wnoszenia wszelkich obowiązkowych opłat (np. czesnego, opłat za zajęcia dodatkowe, posiłki itp.) zgodnie z umową oraz zasadami ustalonymi przez Zarząd Stowarzyszenia pod rygorem skreślenia ucznia z listy uczniów, jeżeli opóźnienie we wniesieniu opłaty przekroczy 30 dni,
- 8) przestrzegania obowiązującego w Szkole Statutu oraz stosowania się do ogłaszanych przez Dyrektora Szkoły zarządzeń i komunikatów,
- 9) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

3. Nauczyciel będący wychowawcą klasy może zobowiązać rodziców do kontaktowania się z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną instytucją wspomagającą wskazaną przez Szkołę i dostarczenia wydanych przez tę poradnię lub instytucję opinii. Jeżeli uczeń uporczywie narusza obowiązki ucznia, a w szczególności stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego lub innych, rodzice zobowiązani są do ścisłej współpracy z wychowawcą oraz do respektowania jego zaleceń.

4. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 3. Szkoła może potraktować jako odmowę współpracy uzasadniającą skreślenie ucznia z listy uczniów.

Rozdział VIII UCZNIOWIE

§ 31

1. Uczniowie stanowią najważniejszą część społeczności szkolnej. Dobro ucznia i jego rozwój jest dla całej społeczności szkolnej wartością nadrzędną. Uczniowie stają się podmiotem praw i obowiązków z chwilą rozpoczęcia nauki.

2. Przyjęcie dziecka do Szkoły następuje na podstawie umowy zawieranej pomiędzy rodzicami dziecka i Stowarzyszeniem.

§ 32

Uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz indywidualnej fachowej opieki pedagogicznej i wychowawczej, a także życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie naukowo-dydaktycznym oraz poszanowania godności osobistej bez względu na osiągnięte wyniki w nauce,
- 2) uczestnictwa, odpowiednio do wieku, w aktywnościach organizowanych przez Szkołę i do ich organizowania,
- 3) odpowiednich warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dóbr osobistych innych osób,
- 5) sprawiedliwych i jawnych wobec ucznia ocen oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 6) zapoznania się z programem nauczania i planem wynikowym, jego treścią, celami i wymaganiami,
- 7) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów w ramach zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły,
- 10) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i na zawodach.

§ 33

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) zachowywać się godnie w każdej sytuacji oraz przestrzegać zasad kultury osobistej,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły,
- 3) dbać o dobre imię Szkoły i przestrzegać jej Statutu,
- 4) stosować się do wymagań i poleceń nauczyciela,
- 5) efektywnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę i systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
- 6) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne (każda nieobecność ucznia musi być usprawiedliwiona przez rodziców w formie pisemnej lub ustnej),
- 7) dbać o własne życie, zdrowie, higienę i bezpieczeństwo,
- 8) dbać o wspólne dobro, o mienie i wyposażenie Szkoły, a także o ład i porządek w Szkole. Za wyrządzoną szkodę odpowiada uczeń, który ją wyrządził, lub grupa uczniów, którzy ją wyrządzili; w tym ostatnim przypadku odpowiedzialność jest solidarna. Rodzice tego ucznia lub rodzice tej grupy uczniów zobowiązani są do naprawienia bądź odkupienia zniszczonego mienia Szkoły,
- 9) nosić estetyczny strój, nienaruszający godności żadnej z grup narodowych i religijnych, oraz obuwie zamienne, niezagrożące zdrowiu i bezpieczeństwu,
- 10) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń porozumiewania się na odległość na terenie Szkoły, chyba że wymagają tego względy bezpieczeństwa lub wyrazi na to zgodę nauczyciel,
- 11) bez uzgodnienia z nauczycielem nie przynosić do Szkoły przedmiotów i materiałów niezwiązanych z programem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły,
- 12) nie wnosić na teren Szkoły środków oraz przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu,
- 13) pozostawać na terenie Szkoły podczas przerw,
- 14) szanować poglądy i przekonania innych osób, okazywać sobie wzajemnie szacunek.

§ 34

Motywowanie uczniów

1. Szkoła wspiera motywację wewnętrzną uczniów. W miejsce „nagrody” i „kary” wprowadza niewartościującą obserwację, informację zwrotną i dialog. Wybiera bycie w bezpiecznej relacji i rozmowę poszukującą strategii uwzględniających potrzeby wszystkich zainteresowanych.
2. „Niewartościująca obserwacja” skupia się wyłącznie na tym, co zostało zrobione, powiedziane lub jak to zostało zapamiętane. Informuje ucznia o jego zachowaniu bez oceniania go, analizowania czy interpretowania.
3. „Informacja zwrotna” nazywana jest także oceną kształtującą lub komentarzem edukacyjnym, gdyż jej celem jest przekazywanie informacji, która wesprze ucznia w procesie kształtowania postaw i zachowania. Do jej podstawowych elementów należą:
 - 1) wskazywanie aspektów zachowania, które wspiera ucznia i innych,
 - 2) pokazanie tego, co wymaga poprawy, nad czym uczeń może jeszcze popracować,
 - 3) danie wskazówki, jak można nad tym popracować,
 - 4) danie wskazówki, w jakim kierunku uczeń może pracować dalej.
4. „Strategie wspierające wszystkie zainteresowane strony” to poszukiwanie wspólnie z uczniem konkretnych rozwiązań uwzględniających potrzeby zainteresowanego ucznia, innych uczniów i nauczyciela; szukanie rozwiązań, które dają poczucie sensu, efektu i zmiany wszystkim uczestnikom danej sytuacji.

§ 35

Skreślenie z listy uczniów

1. Podstawą skreślenia dziecka z listy uczniów Szkoły jest decyzja Dyrektora Szkoły podjęta po zasięgnięciu opinii Kolegium Nauczycieli.
2. Uczeń może być skreślony z listy, jeżeli:
 - 1) mimo podjętych działań wychowawczych notorycznie łamie przepisy Statutu Szkoły,
 - 2) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - 3) źle się zachowuje, zagrażając bezpieczeństwu swojemu lub innych,
 - 4) posiada, rozprowadza lub używa alkohol, papierosy, narkotyki lub inne substancje szkodliwe dla zdrowia lub zagrażające życiu,
 - 5) długotrwale, bez usprawiedliwionej przyczyny, nie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
 - 6) rodzice ucznia nie uiścili obowiązkowych opłat przez okres dłuższy niż 30 dni,
 - 7) Dyrektor Szkoły stwierdzi brak współpracy między rodzicami i organami Szkoły.
3. Decyzja w sprawie skreślenia dziecka z listy uczniów jest wydawana w formie pisemnej.
4. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu dziecka z listy uczniów rodzicom przysługuje prawo odwołania się do właściwego organu nadzoru nad Szkołą w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
5. Skreślenie dziecka z listy uczniów jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy o świadczenie usług edukacyjnych bez zachowania okresu wypowiedzenia.
6. Powyższe postanowienia stosuje się odpowiednio do oddziału przedszkolnego.

§ 36**Rozwiązanie umowy o świadczenie usług edukacyjnych**

1. Umowa o świadczenie usług edukacyjnych może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec semestru.
2. Umowa o świadczenie usług edukacyjnych może zostać w każdej chwili rozwiązana za porozumieniem stron.

Rozdział IX**ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA****§ 37****Istota i cele wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie realizowane jest w dwóch podstawowych obszarach:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i zgodnych z nią programów nauczania oraz na 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 etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy ze wskazaniem, co osiągnął i w jakim kierunku powinien dalej pracować,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia, a także wskazywanie, w jaki sposób uczeń powinien pracować, by osiągnąć poprawę,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 6) danie nauczycielom informacji zwrotnej na temat efektywności ich nauczania.
5. Wewnątrzszkolny system oceniania obejmuje bieżące oraz klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ocenianie uczniów.

§ 38**Założenia wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Ocenie podlegają wiedza i umiejętności ucznia w następujących obszarach jego aktywności:
 - 1) umiejętności poznawcze, czyli wiedza przedmiotowa, w tym postępy w nauce,
 - 2) umiejętność rozwiązywania problemów i zadań, w tym udział ucznia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 3) umiejętność skutecznego porozumiewania się,
 - 4) współpraca i współdziałanie w grupie,

- 5) gotowość do stosowania wiedzy przedmiotowej, w tym wykonywanie podjętych dobrowolnie prac, sposób przygotowania się do lekcji,
- 6) twórcze myślenie – kreatywność,
- 7) organizacja pracy własnej.

2. W każdym przypadku oceniania ucznia uwzględnia się także jego wkład pracy, aktywność i zaangażowanie.

3. Wszystkie oceny, w tym również ocena z zachowania ucznia, są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Wymagania edukacyjne oraz kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne formułują nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w poszczególnych klasach. Wymagania te powinny wynikać z realizowanych przez nich programów nauczania, zgodnych z aktualnie obowiązującą podstawą programową.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów i ich rodziców o obowiązujących w szkole zasadach oceniania.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o swych wymaganiach oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

6. Zestawy wymagań na poszczególne stopnie szkolne udostępnia do wglądu wychowawca klasy oraz nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.

7. W przypadku, gdy poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuację nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel informuje ucznia, jego rodziców i Dyrektora Szkoły o trudnościach edukacyjnych, podaje wskazówki do dalszej pracy oraz w miarę możliwości wspiera dalsze wysiłki ucznia w celu wyrównania powstałych zaległości.

8. Każdy nauczyciel ma obowiązek, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, obniżyć wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych nauczyciel przede wszystkim bierze 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.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez niego tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii, ocenianie na tych zajęciach odbywa się w oparciu o program faktycznie realizowany z tym uczniem.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, uczeń uczestniczy w realizacji zajęć z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Jest przez nauczyciela oceniany, a w konsekwencji – klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do jego indywidualnych potrzeb i możliwości, określonych w opinii wydanej przez lekarza.

12. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie

śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych przedmiotów.

13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12, uczeń nie musi uczęszczać na lekcje ww. przedmiotów, jeśli w planie lekcji danego oddziału zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.

14. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zwolnić z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

15. Wychowawca klasy podczas zebrań śródrocznych oraz konsultacji z rodzicami przekazuje informacje o aktualnym postępie rozwoju ich dziecka, postępkach w nauce i jego zachowaniu się w Szkole.

16. Zebrania wychowawców z rodzicami uczniów odbywają się co najmniej 4 razy w roku.

17. Konsultacje z rodzicami uczniów odbywają się w zależności od potrzeb w godzinach i terminach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 39

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, a co i jak wymaga poprawy, oraz jak uczeń powinien dalej się uczyć.

2. Do głównych form oceniania bieżącego w klasach I-III należą:

1) ustne

- a) słowna informacja zwrotna (werbalna lub wokalna),
- b) stosowanie repetycji (dla uzyskania efektu wykonania danego zadania, np. wspólnej rytmizacji),
- c) stosowanie repetycji będącej poprawną parafrazą wypowiedzi dziecka (np. pod względem gramatycznym),
- d) komentarz słowny lub śpiew nauczyciela o tym, co jest zrobione dobrze, ale też o tym, co wymaga kontynuacji albo poprawy,
- e) akcentowanie możliwie każdego przejawu postępu w nabywaniu umiejętności,

2) pisemne

- a) słowna informacja zwrotna i komentarz (wpis do zeszytu, ćwiczeń, kart pracy),
- b) technika „zielonej kropki” (nauczyciel lub uczeń w przypadku autokorekty lub korekty koleżeńskiej rysuje zieloną kropkę pod działaniem, zadaniem, które wymaga poprawy, np. w dyktandzie),

3) pozawerbalne

- a) ekspresja emocji nauczyciela, np. duma, wzruszenie,
- b) galeria prac grupy jako okazja do rozmowy na temat indywidualnych podobieństw i różnic dotyczących formy i treści.

3. Począwszy od klasy IV, w bieżącym ocenianiu ucznia stosuje się ocenianie kształtujące. Polega ono na pozyskiwaniu przez nauczyciela i ucznia w trakcie nauczania informacji, które pozwolą rozpoznać, jak przebiega proces uczenia się, aby:

- 1) nauczyciel modyfikował dalsze nauczanie,
- 2) uczeń otrzymywał informację zwrotną pomagającą mu się uczyć.

4. Do głównych form oceniania bieżącego w klasach IV-VIII należą:

- 1) ocena opisowa zgodna z założeniami oceniania kształtującego,

- 2) ocena sumująca wyrażona stopieniem zgodnym ze skalą przyjętą w szkole,
- 3) samoocena.

5. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje ucznia, które z form sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie oceniał opisowo, a które sumująco, przy czym ważne jest, aby liczba ocen opisowych w stosunku do ocen sumujących była znacznie wyższa.

6. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria do pracy, czyli wskazuje, co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.

7. Szczegółowe narzędzia kontroli osiągnięć edukacyjnych ucznia mogą być różne w zależności od przedmiotu. Należą do nich m.in.:

- 1) sprawdziany, testy zamknięte i otwarte, kartkówki,
- 2) testy kompetencyjne badające umiejętności,
- 3) zadania ustne i pisemne,
- 4) inne zadania wynikające z koncepcji oceniania, np. projekty.

8. Wszystkie prace klasowe, sprawdziany, testy i odpowiedzi ustne są obowiązkowe dla ucznia.

9. Pisemne prace klasowe, sprawdziany oraz testy obejmujące dział nauczania organizuje się po utrwaleniu materiału w nich przewidzianego i są one zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzonym odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.

10. W ciągu tygodnia dla jednej klasy można zorganizować łącznie nie więcej niż dwie sprawdzające prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy).

11. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w chwili zapowiedzi).

12. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową, powinien napisać ją w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły.

13. W przypadku, gdy uczeń wraca do szkoły po dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną, nauczyciel wyznacza uczniowi termin, w którym ów zobowiązany jest przystąpić do napisania pracy klasowej, sprawdzianu lub testu. Termin ten uzależniony jest od długości i przyczyny nieobecności ucznia w szkole.

14. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub innej pracy pisemnej termin sprawdzającej pracy pisemnej (pracy klasowej, sprawdzianu, testu) należy ponownie uzgodnić z klasą. W tym przypadku brak jest obowiązku zapowiedzenia pracy pisemnej z tygodniowym wyprzedzeniem.

15. Nauczyciel powinien zapoznać uczniów z wynikami prac klasowych oraz przekazać je do wglądu uczniom nie później niż dwa tygodnie od dnia ich przeprowadzenia.

16. Rodzice uczniów mają prawo wglądu do prac klasowych swoich dzieci w czasie zebrań i konsultacji organizowanych przez Szkołę.

17. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji lub nieodrobienie pracy domowej w sytuacjach i w liczbie określonej przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania. Nie dotyczy to jednak prac klasowych, sprawdzianów i testów.

18. Uczeń oceniany jest systematycznie przez nauczycieli we wszystkich organizowanych przez nich ćwiczeniach, zadaniach, pracach klasowych, sprawdzianach, testach oraz kartkówkach.

19. Aby móc być rzetelnie ocenionym i klasyfikowanym, uczeń powinien z każdego przedmiotu otrzymać w ciągu semestru minimum 3 oceny.

§ 40

Ocenianie klasyfikacyjne – śródroczne, roczne i końcowe

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Przeprowadza się je przed feriami zimowymi, nie później niż do 31 stycznia.

2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Przeprowadza się je na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.

3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna ma charakter opisowy. Uwzględnia ona poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia umiejętności i wiadomości w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego (w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, muzycznej, plastycznej, wychowania fizycznego, języka obcego, zajęć komputerowych i religii/etyki). Zawiera również informacje o specjalnych uzdolnieniach, trudnościach i kierunkach dalszego rozwoju.

5. Ocena śródroczna w klasach I-III jest dokonywana na koniec pierwszego semestru nauki i przekazywana rodzicom w formie pisemnej.

6. Ocena roczna w klasach I-III ukazuje efekty pracy w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń otrzymuje sporządzony przez wychowawcę na jej podstawie list oraz świadectwo promocyjne. Informacje dla rodzica przekazywane są w formie ustnej na indywidualnych konsultacjach w ostatnim miesiącu nauki szkolnej.

7. W klasach IV-VIII ocena śródroczna, wyrażona w myśl założeń ocenienia kształtującego w formie opisowej, jest informacją przekazaną przez nauczyciela o osiągnięciach edukacyjnych ucznia, w której uwzględnione są zarówno mocne strony ucznia, jak i wiedza oraz umiejętności wymagające poprawy w II semestrze.

8. Ocena roczna w klasach IV-VIII jest wynikiem dokonanej przez nauczyciela analizy ocen opisowych oraz sumujących i wyrażana jest stopniem.

9. Począwszy od klasy IV, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

Oceny, o których mowa w ust. 6 pkt. 1-5, są pozytywne, a ocena wskazana w pkt. 6 jest negatywna.

10. Ocena klasyfikacyjna z religii/etyki jest wyrażona stopniem szkolnym w skali 1-6 w ciągu całego cyklu kształcenia.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany / nieklasyfikowana”.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, takich jak wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe, informatyka lub drugi język obcy nowożytny, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony / zwolniona”.
13. O ustalonej ocenie rocznej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne powiadamia ucznia i dokonuje wpisu ołówkiem do dziennika na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
14. O przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej (po uprzednim wpisaniu jej ołówkiem do dziennika przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne) wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia pisemnie na zorganizowanych w tym celu konsultacjach lub zebraniu nie później niż na miesiąc przed klasyfikacją.
15. Ocena końcowa jest oceną wystawianą z poszczególnych zajęć edukacyjnych na koniec cyklu kształcenia, czyli klasy VIII. Przy jej ustalaniu obowiązują te same zasady, co w przypadku ustalania ocen rocznych, z tą różnicą, że ocena ta powinna uwzględniać postępy i postawę ucznia w ciągu całego cyklu kształcenia. Ocena końcowa jest zamieszczana na świadectwie ukończenia szkoły.
16. Oceny klasyfikacyjne (semestralne, roczne i końcowe) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danej klasie w czasie klasyfikacji oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel zastępca, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, wspólnie z wychowawcą klasy, zawsze na korzyść ucznia.
17. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony pozytywnie ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
18. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń taki może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na warunkach określonych w § 32 niniejszego Statutu.
19. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w której nie ma możliwości zdawania przez ucznia tego egzaminu.

§ 41

Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia w „Naszej Dobrej Szkole” dokonywana jest przy uwzględnieniu następujących obszarów:
 - 1) Stosunek do obowiązków szkolnych
 - a) systematycznie uczęszcza do szkoły,
 - b) jest przygotowany do zajęć,
 - c) najlepiej, jak potrafi, wykonuje swoje obowiązki,
 - d) dba o mienie szkoły i cudzą własność,
 - e) punktualnie wraca z przerwy na lekcje,
 - 2) Bezpieczeństwo
 - a) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - b) troszczy się o zdrowie własne i innych,

- 3) Aktywność społeczna
 - a) angażuje się w życie klasy i szkoły,
 - b) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - c) kooperuje, współdziała z dziećmi i dorosłymi,
- 4) Postawa
 - a) dostrzega indywidualne potrzeby swoje i innych,
 - b) uwzględnia potrzeby innych ludzi w podejmowaniu działań,
 - c) dba o tradycje Szkoły,
 - d) dba o piękno mowy ojczystej,
 - e) okazuje szacunek innym osobom,
 - f) zachowuje się godnie i kulturalnie.

2. Obserwacja zachowania ucznia prowadzona jest permanentnie w ciągu całego roku szkolnego, natomiast formalnej jego oceny dokonuje się dwa razy w roku – w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

3. Ocenę z zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, zespołu klasowego i samego ucznia.

4. W klasach I-III ocena zachowania ma charakter opisowy.

5. Począwszy od klasy IV, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

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

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania.

§ 42

Tryb odwoławczy

1. Przewiduje się cztery formy zmiany ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej ucznia, możliwe do zastosowania w ściśle określonych przypadkach:

- 1) egzamin klasyfikacyjny – w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z jednego lub większej liczby obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) egzamin poprawkowy – w przypadku uzyskania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia – w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,

- 4) procedura wyjaśniająca – w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Uruchomienie każdej z procedur wymienionych w ust. 1 wymaga złożenia do Dyrektora Szkoły stosownego wniosku w okresie po ogłoszeniu ustalonych ocen klasyfikacyjnych, a przed podanym do publicznej wiadomości terminem konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

§ 43

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, o ile zgodę na niego – po wysłuchaniu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących – wyrazi Rada Pedagogiczna.

2. 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, a także uczeń, u którego stwierdzono różnice programowe wynikające na przykład ze zmiany profilu klasy, szkoły itp.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z rodzicami ucznia, przy czym egzamin nie może się odbyć później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Dyrektor Szkoły w szczególnych przypadkach może uzgodnić z rodzicami ucznia oraz nauczycielem danego przedmiotu inny termin egzaminu klasyfikacyjnego. Informację tę odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

5. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny otrzymuje od nauczyciela pisemne szczegółowe wytyczne dotyczące badanych wiadomości i umiejętności, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu ze sztuki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

9. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i przewodniczącym komisji przedmiotowej. Muszą one odwoływać się do treści nauczania właściwych dla danego etapu kształcenia.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu,
- 4) zadania egzaminacyjne,
- 5) oceny z części pisemnej i ustnej,
- 6) ocenę końcową klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania egzaminacyjne i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz

ustalony stopień.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

12. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie bez ważnej przyczyny, traci do niego prawo.

13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 44

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną maksymalnie z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z rodzicami ucznia w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i przewodniczącym komisji przedmiotowej. Muszą one odwoływać się do treści nauczania właściwych dla danego etapu kształcenia.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji egzaminacyjnej,
- 2) termin egzaminu,
- 3) oceny z części pisemnej i ustnej,
- 4) ocenę ustaloną przez komisję,
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
- 6) zadania egzaminacyjne,
- 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania egzaminacyjne i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych 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.

9. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie bez ważnej przyczyny, traci do niego prawo.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, chyba że Kolegium Nauczycieli, uwzględniając jego możliwości edukacyjne, podejmie uchwałę o jego promocji do klasy programowo wyższej. Kolegium Nauczycieli może promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć, tylko jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego.

§ 45

Sprawdzian wiedzy i umiejętności

1. W przypadku, gdy rodzice ucznia uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia ogłoszenia ustalonej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
3. Prawo do sprawdzianu wiadomości i umiejętności posiada uczeń, którego ocena zachowania nie jest niższa niż poprawna.
4. Sprawdzian może dotyczyć co najwyżej dwóch przedmiotów.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem zajęć z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma charakter praktyczny.
6. Reprezentujący ucznia rodzic ma obowiązek określić stopień, o który ubiega się uczeń, uwzględniając wymagania edukacyjne.
7. Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor Szkoły z rodzicami ucznia. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiedzy i umiejętności wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) dwóch nauczycieli ze szkoły lub z innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
10. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.

11. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania (zadania) sprawdzające i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

15. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie bez ważnej przyczyny, traci do niego prawo.

§ 46

Procedura odwoławcza od oceny z zachowania

1. W przypadku, gdy rodzice ucznia uznają, iż roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od zapoznania się z przewidywaną oceną zachowania.

2. W terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia pisemnego wniosku przez rodziców ucznia Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału analizuje podstawy do ustalenia przez niego przewidywanej oceny zachowania, biorąc pod uwagę uzasadnienie wychowawcy wraz z istniejącą dokumentacją, która zawierać może opinię zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinię zespołu klasowego oraz opinię ocenianego ucznia wraz z kryteriami ustalania oceny zachowania.

3. W celu przeprowadzenia dodatkowej analizy zaproponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania Dyrektor Szkoły może powołać zespół, w skład którego wchodzi nauczyciele uczący dany oddział, pedagog szkolny oraz samorząd klasowy; pracom zespołu przewodniczy Dyrektor Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o decyzji w sprawie; decyzja ta jest ostateczna.

5. Z przeprowadzonej analizy przewidywanej oceny zachowania sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach zespołu powołanego do przeprowadzenia analizy przewidywanej oceny zachowania wraz z ich podpisami,
- 2) termin spotkania zespołu,
- 3) ocenę zachowania, którą uważa się za ostateczną.

6. Pisemny wniosek rodziców ucznia złożony do Dyrektora Szkoły oraz protokół z prac zespołu stanowią dokumentację w sprawie.

§ 47

Zasady promowania uczniów

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej automatycznie. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III:
 - 1) na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia,
 - 2) na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
2. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego lub z wynikiem pozytywnym zdał egzamin poprawkowy.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał pozytywne oceny z zajęć edukacyjnych, otrzymuje świadectwo ukończenia klasy oraz ocenę opisową sporządzoną przez wychowawcę klasy.
4. Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen równą co najmniej 4,75 oraz przynajmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem, a w klasie ostatniej – świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
6. Do średniej ocen wlicza się oceny z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych oraz ocenę z religii/etyki.

§ 48

Ewaluacja systemu oceniania

1. Ewaluacja systemu następuje w przypadku zmiany *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów* oraz w oparciu o wnioski wynikające ze stosowania systemu.
2. Ewaluacja systemu dokonywana jest na konferencji Rady Pedagogicznej podsumowującej rok szkolny lub rozpoczynającej nowy rok szkolny.
3. Wnioski wynikające ze stosowania Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania, o których mowa w ust. 1, to:
 - 1) propozycje zmian zgłoszone przez przewodniczących zespołów przedmiotowych,
 - 2) propozycje zmian zgłoszone przez nauczycieli przedmiotów,
 - 3) wnioski z kwestii spornych z punktu widzenia uczniów lub ich rodziców, zgłoszone przez wychowawców klas,
 - 4) zastrzeżenia i uwagi Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
4. Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag, podejmuje uchwałę dotyczącą wprowadzenia zmian do systemu.

§ 49

Dokumentacja przebiegu nauczania

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Szkoła prowadzi księgę uczniów. W księdze tej wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich

zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. Odnotowuje się również datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Wpisów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w Szkole.

3. Księga uczniów jest przechowywana przez cały czas istnienia Szkoły. Nie podlega zniszczeniu.

4. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentowany jest przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Gromadzone są w nim takie dane, jak: nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, tygodniowy rozkład zajęć, obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczba godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na tych zajęciach, tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

5. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentowane są zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.

6. Szkoła prowadzi dziennik zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zespołowych lub indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych), realizowanych z dziećmi posiadającymi stosowne zalecenia w orzeczeniach lub opiniach z Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej. W dzienniku tym wpisuje się nazwiska i imiona uczniów, oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem oraz odnotowuje się obecność dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków na zajęciach.

7. Pedagog, psycholog, logopeda lub inny specjalista zatrudniony w Szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8. Dzienniki, o których mowa w § 39 ust. 4-7, przechowywane są w archiwum szkolnym przez okres 5 lat od końca roku szkolnego, którego dotyczą, po czym są niszczone.

9. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu ósmoklasisty albo o zwolnieniu z tego egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

10. Arkusze ocen uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli bądź opuścili Szkołę, po zakończeniu roku szkolnego, wraz z wykazem tych uczniów i stosownymi adnotacjami Dyrektora Szkoły, są zszywane/bindowane i w postaci księgi arkuszy ocen przechowywane przez cały okres istnienia Szkoły.

11. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:

- 1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły;
- 2) zezwolenia dyrektora szkoły na:
 - a) indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;

- 3) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 4) zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

12. Dokumentację wymienioną w § 39 ust. 11 p. 1 przechowuje się w protokołach z posiedzeń Kolegium Nauczycieli, a w p. 2-4 – w arkuszach ocen ucznia. Nie podlega ona zniszczeniu.

13. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów w charakterze dokumentacji przebiegu nauczania gromadzą prace klasowe, sprawdziany, testy kompetencji, arkusze diagnostyczne, kartkówki, karty pracy i inne formy sprawdzania wiedzy.

14. Dokumentację wymienioną w § 39 ust. 11 nauczyciele przechowują do końca roku szkolnego, w którym powstała, po czym mogą ją poddać trwałemu zniszczeniu.

Rozdział X SPOSOBY FINANSOWANIA SZKOŁY

§ 50

1. Szkoła jest finansowana z czesnego i innych opłat rodziców, dotacji i subwencji budżetowych oraz ze środków przekazywanych Szkole w drodze darowizny, czy też w związku z dziedziczeniem testamentowym. Wysokość czesnego i innych opłat uiszczanych przez rodziców, a także terminy ich wnoszenia, ustala Zarząd Stowarzyszenia.
2. Wszystkie dochody Szkoły przeznaczone są na cele Szkoły określone w rozdz. II niniejszego Statutu.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez Zarząd Stowarzyszenia, z uwzględnieniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział XI ZASADY NABORU DO SZKOŁY

§ 51

1. Decyzja o przyjęciu dziecka do Szkoły jest podejmowana w następstwie rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną z kandydatem w obecności jego rodziców.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: Dyrektor Szkoły lub wskazana przez niego osoba z Kolegium Nauczycieli, przedstawiciel Kolegium Nauczycieli oraz jeden członek Zarządu Stowarzyszenia lub wskazany przez Zarząd członek Stowarzyszenia.
3. Decyzję o przyjęciu kandydata do Szkoły podejmuje Komisja Rekrutacyjna w ramach głosowania zwykłą większością, w tym samym składzie osobowym, w jakim przeprowadzono z kandydatem rozmowę kwalifikacyjną, o której mowa w ust. 1.
4. Oboje rodzice powinni być obecni przy rozmowie kwalifikacyjnej oraz muszą złożyć zgodne oświadczenia woli co do przyjęcia dziecka do Szkoły i do ponoszenia obciążeń finansowych z tego tytułu wynikających, chyba że jeden z rodziców nie żyje, jest pozbawiony władzy rodzicielskiej lub władza rodzicielska jednego z rodziców została zawieszona.

§ 52

1. Zgłoszenia na rozmowę kwalifikacyjną odbywają się drogą elektroniczną, poprzez prowadzoną przez Szkołę stronę www. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły może przyjąć zgłoszenie ustnie, pisemnie lub telefonicznie.
2. Zgłoszenia na rozmowę kwalifikacyjną są przyjmowane od 1 września roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w Szkole.
3. Harmonogram rozmów kwalifikacyjnych podawany jest do wiadomości rodziców po zakończeniu procesu przyjmowania zgłoszeń.
4. Informacja o wynikach rekrutacji przesyłana jest do rodziców drogą elektroniczną na podany wcześniej adres e-mail. W przypadku przyjęcia zgłoszenia na rozmowę ustnie, pisemnie lub telefonicznie, informacja w formie pisemnej jest przesyłana na podany przy zgłoszeniu adres korespondencyjny.
5. Informację o przyjęciu lub nieprzyjęciu dziecka do Szkoły otrzyma każdy z rodziców, z którego dzieckiem przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną.

§ 53

1. W szczególnych przypadkach, np. w przypadku przeniesienia dziecka z innej szkoły już po rozpoczęciu przez niego procesu podstawowej edukacji, tj. do klasy drugiej lub wyższej, o trybie, wymaganej formie zgłoszenia na rozmowę kwalifikacyjną i szczegółowych terminach, decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Kolegium Nauczycieli i Zarządem Stowarzyszenia.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może ogłosić w późniejszym terminie drugi nabór do Szkoły. O zasadach drugiego naboru, jego formie i szczegółowych terminach decyduje Dyrektor po konsultacji z Kolegium Nauczycieli i Zarządem Stowarzyszenia.

Rozdział XII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 54

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwy przebieg procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 55

1. Zajęcia są organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, takich jak:
 - a) dziennik elektroniczny,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu Google Meet, Platformy Classroom i Platformy Zoom,
 - c) elektroniczne materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,

- e) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- f) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.

2. Materiały i informacje niezbędne do realizacji zajęć są przekazywane uczniom:

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- b) przy wykorzystaniu Platformy Classroom,
- c) drogą mailową (adres w domenie @naszadobraszkoła.pl) lub za pomocą grup utworzonych przy wykorzystaniu komunikatorów elektronicznych na potrzeby edukacji zdalnej.

3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform. Ponadto uczniowie są informowani o:

- a) zakazie udostępniania danych osobowych oraz danych służących do logowania innym osobom,
- b) obowiązku logowania się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- c) zakazie utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- d) zasadach korzystania z materiałów edukacyjnych, tak aby pochodziły one z bezpiecznych źródeł.

§ 56

Nauczyciele planują nauczanie z uwzględnieniem:

- a) możliwości psychofizycznych uczniów, naturalnych dla ich wieku oraz wynikających
- a) z wprowadzonych metod kształcenia,
- b) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- c) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
- d) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zajęć, mając na uwadze ich specyfikę.

§ 57

1. Potwierdzanie przez ucznia uczestnictwa w lekcjach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.

2. Uczeń potwierdza swoją obecność przez włączenie kamery i mikrofonu na początku lekcji; na prośbę nauczyciela jest zobowiązany do pracy przy włączonej kamerze i mikrofonie również w trakcie lekcji.

3. Z uzasadnionych przyczyn nauczyciel uzgadnia z uczniem inny sposób potwierdzania obecności ucznia, z uwzględnieniem ust. 1.

4. Jeżeli nauczyciel zamiast lekcji prowadzonych on-line zadaje uczniowi pracę do samodzielnego wykonania, nauczyciel odnotowuje obecność ucznia po otrzymaniu wykonanej pracy w ustalonym uprzednio terminie.

5. Uczeń ma obowiązek punktualnego logowania się na lekcję oraz aktywnego, tj. zgodnego z bieżącymi poleceniami nauczyciela, uczestnictwa w zajęciach.

6. Nieobecność ucznia na lekcji jest odnotowywana przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica.

Rozdział XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

1. Stowarzyszenie może zlikwidować Szkołę z końcem roku szkolnego.
2. O zamiarze i przyczynach likwidacji Szkoły Stowarzyszenie jest zobowiązane powiadomić na co najmniej sześć miesięcy przed terminem likwidacji następujące podmioty:
 - 1) rodziców,
 - 2) organ właściwej miejscowo jednostki samorządu terytorialnego prowadzącej ewidencję szkół i placówek,
 - 3) gminę, na terenie której położona jest Szkoła.
3. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.
4. O przeznaczeniu majątku zlikwidowanej Szkoły decyduje Stowarzyszenie.

§ 59

1. Niniejszy Statut jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania Szkoły. Wszelkie uchwały, zarządzenia i decyzje, a także regulaminy powstające w Szkole i dotyczące jej funkcjonowania muszą być z nim zgodne.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się obowiązujące przepisy, w szczególności przepisy *Kodeksu cywilnego* i *Kodeksu pracy*.
3. Prawo wnoszenia wniosków o zmiany w statucie do Zarządu Stowarzyszenia, bezpośrednio lub za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, mają wszystkie organy kolegialne Szkoły – Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Rada Uczniowska. Nowelizacja Statutu wymaga uchwały Zarządu Stowarzyszenia.
4. Dyrektor Szkoły jest upoważniony do publikowania w drodze obwieszczenia jednolitego tekstu Statutu po każdej jego zmianie, a także do odsyłania uchwalonych zmian do organu nadzorującego Szkołę.
5. Dyrektor Szkoły umożliwia społeczności szkolnej zapoznanie się z niniejszym Statutem poprzez jego zamieszczenie na stronie internetowej oraz udostępnienie w sekretariacie Szkoły.
6. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.