

# Statut

Niepublicznej Szkoły Podstawowej

z Oddziałem Przedszkolnym

MARANATHA

im. Zbigniewa Stankiewicza

w Knurowie

*„Zasadniczym założeniem naukowej teorii pedagogicznej musi być szkoła,  
która pozwoliłaby na rozwój spontaniczności i własnej aktywności dziecka.”*

*Maria Montessori*

# **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

## **§ 1 Informacje ogólne o szkole**

1. Szkoła Podstawowa Maranatha w Knurowie jest niepubliczną 8 - letnią szkołą podstawową dla dzieci. Przy Szkole działa Oddział Przedszkolny dla dzieci 5-6 letnich.
2. Szkoła Podstawowa Maranatha jest szkołą dzienną, stacjonarną.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Niepodległości 11 w Knurowie.
4. Szkoła nosi imię Zbigniewa Stankiewicza.
5. Pełna nazwa Szkoły brzmi Niepubliczna Szkoła Podstawowa z Oddziałem Przedszkolnym Maranatha im. Zbigniewa Stankiewicza w Knurowie. Na pieczęciach oraz dokumentach szkolnych używana jest nazwa Niepubliczna Szkoła Podstawowa Maranatha im. Zbigniewa Stankiewicza w Knurowie.
6. Szkołę zakłada i prowadzi Aleksandra Małaszewska, NIP: 631 240 6442 Regon: 386487336.
7. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 01.09.2020r.

## **§ 2 Podstawa prawna**

1. Podstawą prawną działalności Szkoły są:
  - a) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.,
  - b) Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw,
  - c) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
  - d) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - e) Ustawa z dnia 25 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy - Prawo oświatowe,
  - f) akty wykonawcze oraz pozostałe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Regulaminy określające działalność Szkoły i jej organów, które wynikają z celów i zadań Szkoły, nie mogą być sprzeczne zarówno z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami obowiązującego powszechnie prawa.

## **§ 3 Przepisy ogólne**

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

## **§ 4 Definicje użyte w statucie**

Ileć w statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Niepubliczną Szkołę Podstawową z Oddziałem Przedszkolnym Maranatha im. Zbigniewa Stankiewicza w Knurowie.
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym Maranatha im. Zbigniewa Stankiewicza w Knurowie.
3. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły/ Oddziału Przedszkolnego.
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
5. Organie Prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Aleksandrę Małaszewską, NIP: 631 240 6442 Regon: 386487336
6. Dyrektorz Szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora ds. administracyjnych lub Dyrektora ds. pedagogicznych, zgodnie z kompetencjami określonymi w § 22 Statutu.

## **RODZIAŁ I A ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

### **§ 5 Przepisy ogólne**

1. W Niepublicznej Szkole Podstawowej Maranatha w Knurowie organizuje się Oddział Przedszkolny, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Oddział Przedszkolny zachowuje odrębność programową i organizacyjną.
3. Program wychowania przedszkolnego jest ujęty w szkolnym zestawie programów.
4. W Oddziale Przedszkolnym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 5-cio i 6-cio letnich.
5. Obowiązek, o którym mowa w pkt 4 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Liczba wychowanków w Oddziale Przedszkolnym wynosi nie więcej niż 20. W szczególnych sytuacjach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby dzieci w oddziale.
7. Oddział Przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie.
8. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu na:
  - a) zabawę,
  - b) zajęcia dydaktyczne,
  - c) zajęcia ruchowe na powietrzu,

- d) zajęcia dowolne,
  - e) czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze i inne.
9. Godzina zajęć Oddziału Przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych, specjalistycznych oraz zajęć organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka w wieku 6 lat i wynosi 30 minut.
  11. Terminy przerw w pracy Oddziału Przedszkolnego ustala Dyrektor Szkoły.
  12. Organizację pracy Oddziału Przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

W § 33a Statutu zawarto informacje dot. organizacji pracy w przypadku konieczności zawieszenia zajęć stacjonarnych z powodu zaistnienia okoliczności określonych przepisami prawa oraz prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel Oddziału Przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.
2. Pobyt dziecka w Oddziale Przedszkolnym regulowany jest zapisami umowy zawartej z rodzicami.
3. Podstawową opłatą za pobyt w Oddziale Przedszkolnym jest chesne.
4. Opłata chesnego nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Oddziale Przedszkolnym.
5. Chesne stanowi formę okresowego, bezzwrotnego świadczenia pieniężnego ponoszonego przez rodziców w trakcie trwania umowy ze Szkołą, przy czym:
  - a) za okres ww. świadczenia ustala się miesiąc kalendarzowy,
  - b) rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i obowiązuje w tym okresie dwunastokrotna wpłata chesnego,
  - c) ustala się dziesiąty dzień miesiąca jako ostateczny termin regulowania należności,
  - d) wpłat dokonuje się z góry za bieżący miesiąc,
  - e) w przypadku, gdy w trakcie miesiąca dziecko jest skreślane z listy dzieci przyjętych do Oddziału Przedszkolnego lub rodzice dokonują zmiany Oddziału Przedszkolnego, wówczas rodzice zobowiązani są opłacić chesne za cały miesiąc, w którym nastąpiło skreślenie dziecka z listy uczniów,
  - f) w przypadku przyjmowania ucznia do Oddziału Przedszkolnego w trakcie roku szkolnego, chesne za pierwszy miesiąc wylicza się odpowiednio,
  - g) wysokość chesnego ustala corocznie Organ Prowadzący Szkołę.
18. Skreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych do Oddziału Przedszkolnego może nastąpić w sytuacji, gdy agresywne zachowanie dziecka wobec rówieśników

i pracowników Oddziału Przedszkolnego zagraża ich bezpieczeństwu, podjęte działania nie przynoszą pożądanych efektów a rodzice nie współpracują z nauczycielem i Dyrektorem Szkoły.

19. Skreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych do Oddziału Przedszkolnego następuje w drodze decyzji Dyrektora Szkoły.

## **§ 6 Cele Oddziału Przedszkolnego**

Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest:

1. Stymulowanie i wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej;
2. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
3. Zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
4. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zabawie i nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.

## **§ 7 Zadania Oddziału Przedszkolnego**

W ramach zadań działalność edukacyjna Oddziału Przedszkolnego obejmuje :

1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
2. Realizacja programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową dla oddziałów przedszkolnych;
3. Współpraca i wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
4. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
5. Udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami psychofizycznymi;
6. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności; 1
7. Współpraca z instytucjami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
8. Przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) - nie dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.

## **§ 8 Organy oddziału przedszkolnego**

Organami oddziału przedszkolnego są:

1. Organ Prowadzący Szkołę pełniący funkcję Dyrektora ds. administracyjnych,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Uchylony
4. Dyrektor ds. Pedagogicznych.

## **§ 9 Zapisy do Oddziału Przedszkolnego**

1. Zapisy do oddziału przedszkolnego trwają cały rok szkolny.
2. Po zakończeniu rekrutacji zwołuje się spotkanie informacyjno-organizacyjne dla rodziców a informacje o zebraniu umieszczone są na stronie internetowej i tablicy informacyjnej dla rodziców w szkole.
3. Listę dzieci przyjętych do Oddziału Przedszkolnego podaje się do wiadomości rodziców po zatwierdzeniu przez Organ Prowadzący Szkołę arkusza organizacyjnego Szkoły.

## **§10 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Oddziale Przedszkolnym**

1. Dzieciom w Oddziale Przedszkolnym zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci uczęszczających do Oddziału Przedszkolnego jest organizowana przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły powołuje zespół składający się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów i wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
4. Zespół określa potrzeby, opracowuje plan i wdraża plan działań wspierających.
5. Wsparcia udziela się przede wszystkim dzieciom: niepełnosprawnym, z problemami niedostosowania lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, bytowym, mającym trudności edukacyjne, szczególnie uzdolnionym, z zaburzeniami komunikacji językowej, przewlekle chorym, znajdującym się z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, przeżywającym trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego, w tym spowodowane wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Rodziców powiadamia się o ustaleniach zespołu i możliwościach uczestnictwa w jego pracach.

## **§ 11 Kształcenie specjalne i indywidualne przygotowanie przedszkolne**

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
3. Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć.
5. Zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
6. Zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane z grupą przedszkolną w Oddziale Przedszkolnym.

## **§ 12 Obowiązki nauczycieli Oddziału Przedszkolnego**

Do obowiązków nauczycieli w Oddziale Przedszkolnym należy w szczególności:

1. Troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Oddział Przedszkolny;
2. Współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych;
3. Prawidłowe planowanie i organizacja procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z podstawą programową oraz odpowiedzialność za jej jakość;
4. W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpraca z pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w stymulowaniu rozwoju dziecka i wspomaganie rodziny w procesie wychowawczym;
5. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
6. Indywidualizacja procesu wychowawczo-edukacyjnego: wyrównywanie szans oraz wspomaganie w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
7. Opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka;

8. Wskazanie potrzeby skierowania dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej celem potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
9. Przeprowadzenie diagnozy o gotowości szkolnej i zapoznanie rodziców ze stanem gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej. Nie dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
10. Czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zespołach samokształceniowych.
11. Aktywny udział w życiu Szkoły.

### **§ 13 Obowiązki nauczyciela wychowawcy**

Do obowiązków nauczyciela-wychowawcy w Oddziale Przedszkolnym należy w szczególności:

1. Zapoznanie rodziców ze Statutem, procedurami, regulaminami wewnątrzszkolnymi, w szczególności z programem wychowania przedszkolnego;
2. Planowanie programu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym;
3. Organizowanie zebrań rodziców zgodnie z corocznym ustalonym harmonogramem, konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem prowadzącym Oddział, innymi nauczycielami, pedagogiem, specjalistami lub Dyrektorem Szkoły celem uzyskiwania informacji dotyczących dziecka; jego zachowania i rozwoju;
4. Organizowanie szkoleń, warsztatów, porad dla rodziców w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. Zapraszanie rodziców na otwarte zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i do czynnego udziału w życiu Oddziału Przedszkolnego i Szkoły, przy czym:
  - a) stałe spotkania z rodzicami w roku szkolnym odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną,
  - b) harmonogram spotkań umieszczony jest na stronie internetowej Szkoły oraz w gablocie dla rodziców,
  - c) o ewentualnych zmianach rodzice informowani są przez nauczyciela prowadzącego dany oddział.

### **§ 14 Obowiązki rodziców**

Rodzice dziecka zobowiązani są do:

1. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6 letniego do Oddziału Przedszkolnego zorganizowanego w Szkole poprzez złożenie odpowiednich formularzy wymaganych przez Szkołę oraz podpisanie stosownych dokumentów;



2. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
3. Uchylony.

### **§ 14a Prawa i obowiązki wychowanka Oddziału Przedszkolnego**

1. Wychowanek Oddziału Przedszkolnego ma w szczególności prawo do:
  - a) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Oddziale Przedszkolnym oraz podczas zajęć zorganizowanych poza Szkołą,
  - b) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - c) swobodnego wyrażania myśli,
  - d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - e) pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przypadku wystąpienia trudności związanych z pobytem w Oddziale Przedszkolnym;
2. Wychowanek Oddziału Przedszkolnego ma obowiązek:
  - a) szanować nauczycieli oraz kolegów,
  - b) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Oddziale Przedszkolnym,
  - c) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
  - d) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
  - e) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
  - f) słuchać i właściwie postępować zgodnie z poleceniami nauczycieli,
  - g) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników oraz osób dorosłych wynikających z podstawowych norm społecznych i etycznych.

### **§ 15 Bezpieczeństwo dzieci na terenie Szkoły**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Oddziału Przedszkolnego odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia. Na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.
2. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być potwierdzone stosownym orzeczeniem sądu, z którego wynika ograniczenie władzy rodzicielskiej.
3. Pełnomocnictwo dot. odbioru dziecka z terenu Szkoły może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.
4. Pełnomocnictwo może być stałe lub jednorazowe, udzielone w formie pisemnej.
5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
6. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.

7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Oddziału Przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi Oddziału Przedszkolnego lub innej osobie pełniącemu dyżur w szatni.
9. Nauczyciel Oddziału Przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru lub przekazania go nauczycielowi świetlicy.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. podejrzenie bycia pod wpływem alkoholu, agresywne zachowanie). Nauczyciel Oddziału Przedszkolnego lub świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać Policję.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Oddziału Przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbioru.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi w dokumentacji Szkoły numerami nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły.
13. Dyrektor Szkoły organizuje opiekę dziecku do czasu pracy świetlicy szkolnej.
14. Po upływie pół godziny od czasu zakończenia pracy świetlicy Dyrektor Szkoły lub nauczyciel powiadamia Policję.
15. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci z Oddziału Przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel Oddziału Przedszkolnego.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 16 Przepisy ogólne**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
2. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Całokształt działalności Szkoły jest oparty na systemie wartości chrześcijańskich. Wartości chrześcijańskie są podstawowym wyznacznikiem wychowania i płaszczyzną odniesienia w stosunkach między uczniami, nauczycielami, rodzicami i pracownikami Szkoły.
4. Szkoła kształtuje moralne wartości uczniów.

5. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem współdziałania z rodzicami.
6. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami w zależności od ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.

## **§ 17 Działalność edukacyjna**

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - a) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - b) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - a) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - b) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

## **§ 18 Cele i zadania Szkoły**

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów, a zadaniami są:
  - a) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
  - b) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
  - c) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
  - d) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,

- e) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - f) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - g) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
  - h) wyposażanie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
  - i) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - j) wszechstronny rozwój osobowy uczniów, przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie naturalnej ciekawości poznawczej,
  - k) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
  - l) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
  - m) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 poprzez:
- a) prowadzenie uczniów do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
  - b) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
  - c) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
  - d) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
  - e) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
  - f) umacnianie wiary we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
  - g) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów,
  - h) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
  - i) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,
  - j) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
  - k) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
  - l) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,

- m) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
- n) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
- o) informowanie o szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie uczniów z instytucjami udzielającymi pomocy,
- p) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
- q) pomoc w poznawaniu cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
- r) pomoc w rozpoznawaniu własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowaniu do nich właściwego stosunku,
- s) rozwijanie umiejętności asertywnych,
- t) pomoc w tworzeniu własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- u) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- v) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- w) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
- x) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym.

### **§ 19 Inne działania związane z realizacją celów i zadań**

1. Realizacja celów i zadań Szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów poprzez następujące działania:
  - a) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - b) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach Szkoły,
  - c) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
  - d) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
  - e) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 20 Bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do Szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - a) zapewnienie uczniom przebywającym w Szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - b) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie Dyrektora Szkoły,
  - c) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
  - d) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla klas I–III oraz IV–VIII,
  - e) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
  - f) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bhp,
  - g) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów oraz rodzaju pracy,
  - h) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
  - i) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
  - j) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
  - k) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
  - l) natychmiastową reakcję nauczyciela na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - m) monitorowanie przez pracownika obsługi osób postronnych wchodzących na teren Szkoły oraz ustalenie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora Szkoły lub skierowanie tej osoby do Dyrektora Szkoły,
  - n) obowiązkowe zawiadomienie Dyrektora Szkoły przez każdego pracownika Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez Szkołę poza jej terenem.

# **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

## **§ 21 Organy Szkoły**

1. Organami Szkoły są:
  - a) Organ Prowadzący Szkołę pełniący funkcję Dyrektora ds. administracyjnych
  - b) uchylony,
  - c) Rada Pedagogiczna,
  - d) uchylony,
  - e) uchylony,
  - f) Dyrektor ds. pedagogicznych
- 1a. W Szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Szkoły w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do pozostałych decyzji wydawanych przez Dyrektora Szkoły jest Organ Prowadzący Szkołę.

## **§ 22**

### **Dyrektor ds. administracyjnych oraz Dyrektor ds. pedagogicznych**

1. Dyrektor ds. administracyjnych:
  - a) kieruje bieżącą działalnością Szkoły, zarządza nią i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - b) wydaje decyzje administracyjne w przypadkach określonych szczegółowo przepisami prawa,
  - c) planuje i prowadzi ewidencję finansową Szkoły,
  - d) prowadzi rozliczenia finansowe Szkoły, w tym rozliczanie dotacji,
  - e) zarządza, w imieniu Organu Prowadzącego Szkołę, majątkiem Szkoły,
  - f) zarządza, w imieniu Organu Prowadzącego Szkołę, nieruchomością, w której znajduje się Szkoła, w tym zajmuje się załatwianiem niezbędnych napraw, przeglądów, remontów itp.,
  - g) zapewnia uczniom i zatrudnionym osobom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy,
  - h) jest przełożonym wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły,

- i) w przypadku nieobecności Dyrektora ds. administracyjnych zastępuje go Dyrektor ds. pedagogicznych, a jeśli i ten jest nieobecny, inny pracownik wyznaczony przez Organ Prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor ds. pedagogicznych:
- a) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny, dokonuje oceny pracy nauczycieli według zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - b) corocznie ustala szkolny plan nauczania,
  - c) przygotowuje projekty planów pracy Szkoły,
  - d) ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - e) decyduje o przyjęciu uczniów do Szkoły,
  - f) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - g) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - h) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - j) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty,
  - k) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela,
  - l) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - m) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego Szkołę decyduje w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
  - n) ustala regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły, współpracuje z organami Szkoły,
  - o) wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
  - p) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczycieli program nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny,
  - q) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, w tym za organizację zajęć ze specjalistami na terenie Szkoły lub poza nią w zależności od potrzeb ucznia. Zajęcia te finansowane są z budżetu Szkoły - dotacja na kształcenie specjalne,
  - r) organizuje zajęcia dodatkowe: rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,



- s) odpowiada za organizację działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi oraz finansowymi Szkoły,
- t) odpowiada za realizację celów i zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez powoływanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno wyrównawczych, zajęć gimnastyki korekcyjnej oraz pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- u) zapewnia odpowiedni sprzęt i pomoce dydaktyczne potrzebne do realizacji zadań i celów Szkoły, w szczególności sprzęt komputerowy, elektroniczny, multimedialny, w celu umożliwienia korzystania z programów do nauczania zdalnego, programów multimedialnych i innych nowoczesnych metod i narzędzi edukacyjnych,
- v) w przypadku nieobecności Dyrektora ds. pedagogicznych, zastępuje go Dyrektor ds. administracyjnych, a jeśli i ten jest nieobecny, inny pracownik wyznaczony przez Organ Prowadzący Szkołę.

## **§ 22b - uchylony**

### **§ 23 Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły zatrudnieni na umowę o pracę. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ds. pedagogicznych.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są zwoływane przez:
  - a) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - b) Organ Prowadzący Szkołę,
  - c) na wniosek 1/3 jej członków
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
5. Treści poruszane na zebraniach Rady Pedagogicznej, mogące naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły, stanowią tajemnicę służbową.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, także z głosem doradczym, osoby zapraszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie:
  - a) planu pracy Szkoły,

- b) klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- d) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- e) skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły,
- f) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- g) wystąpienia z umotywowanym wnioskiem do Organu Prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,
- h) opinii propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
- i) opinii wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- j) przygotowania propozycji zmian w statucie,
- k) opiniowania szkolnego zestawu programów, podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cykl kształcenia oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- l) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

## **§ 24 - uchylony**

## **§ 25 - uchylony**

### **§ 26 Zasady współpracy i rozwiązywania konfliktów między organami Szkoły**

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy oraz tworzenia dobrego klimatu Szkoły, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Organy Szkoły współdziałają poprzez wzajemne informowanie o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach.
3. Spory między organami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Spory, w których stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzyga przedstawiciel Organu Prowadzącego Szkołę i Rada Pedagogiczna, jeśli sama nie jest stroną sporu.
5. Spory między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Organ Prowadzący Szkołę.

## **§ 27 - uchylony**

# **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

## **§ 28 Oddziały**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

## **§ 29 Zasady organizacji kształcenia specjalnego**

1. Kształcenie ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi odbywa się według opracowywanego dla niego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET), którego zawartość jest określona w odrębnych przepisach.
2. Program opracowuje Zespół (zwany dalej Zespołem), który tworzą odpowiednio nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z danym uczniem, w porozumieniu z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
3. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminach wskazanych w odrębnych przepisach.
5. Pracą Zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
6. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU), uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
7. Rodzic ucznia ze specyficznymi trudnościami edukacyjnymi powinien umożliwić dziecku korzystanie z organizowanych na terenie Szkoły form pomocy (np. udział w zajęciach terapeutycznych) oraz wspierać dziecko w przezwyciężaniu trudności zgodnie z zaleceniami nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.

## **§ 30 Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - a) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,

- b) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
  4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
  5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

### **§ 31 Zajęcia dodatkowe**

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 32 Nauczyciel wychowawca**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

### **§ 33 Organizacja roku szkolnego**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez Organ Prowadzący Szkołę arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

### **§ 33a Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zasady organizacji nauczania zdalnego w Niepublicznej Szkole Podstawowej Maranatha wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej uczniom oddziałów stacjonarnych oraz przystępowania do egzaminów klasyfikacyjnych uczniom realizującym obowiązek szkolny na podstawie art. 37 ustawy Prawo oświatowe, w okresie, w którym tradycyjna forma jest niemożliwa do zrealizowania.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w art. 125a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe powyżej dwóch dni, Dyrektor Szkoły organizuje realizację zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi lub wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
4. Kształcenie na odległość organizowane jest z uwzględnieniem:
  - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. Zajęcia zdalne organizowane są za pośrednictwem platformy Microsoft Teams.
6. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane będą uczniom poprzez platformę Microsoft Teams oraz dziennik elektroniczny.
7. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor Szkoły może dokonać wyboru innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wyżej wymienione.
8. Uczniowie realizują naukę zgodnie z obowiązującym planem lekcji. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zmodyfikować tygodniowy zakres treści nauczania.
9. Zajęcia mogą być organizowane w grupach klasowych oraz międzyklasowych.

10. Czas trwania zajęć zdalnych wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut, decyzje podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
11. Czas zajęć zdalnych w Oddziale Przedszkolnym wynosi nie mniej niż 15 i nie więcej niż 45 minut.
12. Nauczyciel odpowiada za merytoryczne przygotowanie zajęć zdalnych.
13. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
14. Nauczyciel umieszcza materiał do realizacji m.in.:
  - a) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
  - b) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych,
  - c) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki oraz prezentacje.
15. Nauczyciel określa termin zapoznania się z materiałami oraz termin wykonania zadań przez uczniów. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
16. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
17. Nauczyciel dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
18. Organizując kształcenie zdalne przemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, nauczyciel przyjmuje następujące rozwiązania:
  - a) łączy się z uczniami na około połowę swoich zajęć,
  - b) łączy się na każde zajęcia, z tym że na niektóre tylko w celu przekazania informacji o dalszej pracy bez użycia monitorów,
  - c) publikuje zadania do wykonania, a uczniowie pracują samodzielnie,
  - d) wprowadza inne rozwiązania zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami.
19. Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu lub poprosić o włączenie kamery.
20. Frekwencja wpisywana jest w w dzienniku elektronicznym.
21. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przewidują także sprawdzanie wiedzy i postępów uczniów, a zadania wykonywane przez uczniów i podejmowane przez nich działania mogą być oceniane.

22. Możliwe jest przeprowadzanie testów online na platformie Testportal, jak również indywidualna rozmowa audio lub audiowizualna z uczniem, będąca formą odpowiedzi ustnej.
23. Ocenie może podlegać każda potwierdzona aktywność ucznia.
24. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami dot. szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
25. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice informowani są za pomocą dziennika elektronicznego.
26. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie nauki stacjonarnej, a także funkcjonowania ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
27. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor Szkoły zapewni uczniom oddziałów stacjonarnych i ich rodzicom, w miarę warunków organizacyjnych Szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Informacje o formie i terminach konsultacji będą przekazywane uczniom i rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
28. W okresie ograniczenia funkcjonowania Szkoły uczeń realizujący obowiązek szkolny na podstawie art.37 ustawy Prawo oświatowe przystępuje do ustnej części egzaminu klasyfikacyjnego za pośrednictwem platformy Microsoft Teams, z obligatoryjnie włączoną kamerką.
29. Szczegółowe zasady przeprowadzania części pisemnej egzaminów klasyfikacyjnych ustali Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
30. Informacje odnośnie sposobu przeprowadzania części pisemnej egzaminu będą przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
31. W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie ze Szkołą, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego oraz monitorować stronę internetową Szkoły.
32. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań, rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem Szkoły ustala alternatywny sposób organizacji kształcenia na odległość.
33. Rodzic jest zobowiązany do przestrzegania ustaleń w trybie i terminach ustalonych z Dyrektorem Szkoły.
34. Jeśli uczeń z przyczyn zdrowotnych lub technicznych nie może danego dnia uczestniczyć w zajęciach kształcenia na odległość, rodzice zobowiązani są do kontaktu ze Szkołą.
35. Uczeń przebywający w domu podczas kształcenia na odległość realizuje obowiązek szkolny pod opieką rodziców. W tej sytuacji rodzice zobowiązani są do stosowania się do przepisów prawa w zakresie odpowiedzialności rodzicielskiej.
36. Uczniowie podczas kształcenia na odległość zobowiązani są do :

- a) obecności na zajęciach on-line prowadzonych zgodnie z ustalonym harmonogramem,
  - b) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli,
  - c) systematycznej pracy w domu,
  - d) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
37. Zabrania się nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
38. Zabrania się wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów.
39. Powyższe zasady obowiązują wszystkich uczniów Szkoły objętych w danym okresie kształceniem na odległość zgodnie z decyzjami podejmowanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Dyrektora Szkoły.
40. W czasie nauki zdalnej wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole mają obowiązek wykonywania swoich zadań, dostosowując je do warunków pracy zdalnej, uwzględniając potrzeby uczniów związane z adaptacją do tej formy nauki.
41. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
42. W pozostałych przypadkach pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.
43. Przepisy dotyczące organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się odpowiednio do Oddziału Przedszkolnego.

### **§ 34 Lekcje religii**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania .
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.



7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.
8. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

### **§ 35 Biblioteka szkolna**

W Szkole może działać biblioteka szkolna.

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - a) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - b) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.
4. Do zadań biblioteki należy:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
  - b) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
  - c) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,
  - d) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
  - e) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
  - f) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - a) uczniami, poprzez:
    - zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - tworzenie aktywu bibliotecznego,
    - informowanie o aktywności czytelniczej,

- udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
  - umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- b) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, poprzez:
- sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
  - organizowanie wystawek tematycznych,
  - informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
  - przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  - umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- c) rodzicami, poprzez:
- udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - udostępnianie Statutu Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
  - udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
- d) innymi bibliotekami, poprzez:
- lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

## **§ 36 Świetlica**

1. W Szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole:
  - a) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących,
  - b) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców,
  - c) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

### **§ 37 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna i doradztwo zawodowe**

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - e) ze szczególnych uzdolnień,
  - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - h) z choroby przewlekłej,
  - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

- j) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
  5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
  7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pedagodzy w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, doradca zawodowy.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - a) rodzicami uczniów;
    - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - d) innymi szkołami i placówkami;
    - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - a) ucznia;
    - b) rodziców ucznia;
    - c) dyrektora Szkoły;
    - d) nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
    - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
    - f) poradni;
    - g) asystenta edukacji romskiej;
    - h) pomocy nauczyciela;
    - i) asystenta nauczyciela;
    - j) pracownika socjalnego;

- k) asystenta rodziny;
  - l) kuratora sądowego;
  - m) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - g) porad i konsultacji;
  - h) warsztatów.
11. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
17. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
18. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających

z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

19. Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.
20. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
21. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
22. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
23. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup.
24. W celu udzielania uczniom poradnictwa zawodowego w Szkole może być prowadzone doradztwo zawodowe.
25. W ramach zadań z doradztwa zawodowego Szkoła może:
  - a) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, urzędem pracy,
  - b) współpracować ze szkołami wyższymi,
  - c) współpracować ze specjalistami i innymi ośrodkami.

## **§ 38 – uchylony**

### **§ 39 Współpraca z innymi placówkami**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami i specjalistami wspierającymi pracę Szkoły celem: uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
2. udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

# **ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

## **§ 40 Zasady zatrudniania**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, doradcę zawodowego, osoby prowadzące zajęcia dodatkowe oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy. Szkoła korzysta z usług w zakresie księgowości.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, organizacjami określa Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym Szkołę.
4. Pracowników niepedagogicznych, administracyjnych i pracowników obsługi Szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy Dyrektor Szkoły.
5. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Szkoły.
6. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły zobowiązują się do przestrzegania obowiązujących w nim norm i zasad postępowania.

## **§ 41 - uchylony**

## **§ 42 Zadania wychowawcy klasy**

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

- ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - e) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- a) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,
  - b) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
  - c) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
  - d) kształtowanie osobowości ucznia,
  - e) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym,
  - f) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej,
  - g) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
  - h) motywowanie ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
  - i) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
  - j) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
  - k) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
  - l) dbanie o prawidłowe stosunki między uczniami,
  - m) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, Szkoły, osiedla,



- n) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
  - o) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - p) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
  - q) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
  - r) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej
  - s) opracowanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
  - t) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających Szkołę.
  5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:
    - a) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
    - b) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w ciągu 30 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
  6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy.
  7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

### **§ 43 Zadania nauczyciela**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - a) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
  - b) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania,
  - c) właściwe organizowanie procesu nauczania,
  - d) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
  - e) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
  - f) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie,
  - g) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności ucznia,
  - h) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
  - i) indywidualizowanie procesu nauczania,
  - j) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
  - k) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek Szkoły.

#### **§ 44 Zadania pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego i logopedy**

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu, szkoły;
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pracę pedagoga szkolnego wspomaga Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna.
  3. Pedagog współpracuje z sądem rodzinnym i instytucjami wspomagającymi rodzinę.
  4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
    - a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz innymi uczniami w:
      - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
      - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych, w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
      - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
    - b) współpraca z zespołem specjalistów celem realizacji potrzeb w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- e) w zależności od potrzeb, współpraca z:
- rodzicami uczniów,
  - poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - innymi szkołami i placówkami,
  - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
5. Do zadań nauczycieli w szkole w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
6. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- a) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,

- b) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- d) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- f) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- g) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji,
- h) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

#### **§ 45 Zadania nauczyciela bibliotekarza oraz nauczycieli świetlicy**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - e) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - f) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - g) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
  - h) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
  - i) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
  - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.
2. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
  - a) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
  - b) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
  - c) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,

- d) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
- e) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- f) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- g) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- h) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

### **§ 46 Zespoły wychowawcze klas**

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
  - a) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - b) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
  - c) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału,
  - d) opracowanie kalendarza imprez do 30 września danego roku szkolnego.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

### **§ 47 Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

### **§ 48 Zespół wychowawczy**

1. W szkole może działać zespół wychowawczy Szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog oraz inne osoby wskazane przez Dyrektora Szkoły:
  - a) uchylony,
  - b) uchylony,
  - c) pracą zespołu kieruje osoba powołana przez Dyrektora Szkoły,
  - d) do zadań zespołu wychowawczego Szkoły należy w szczególności:
    - rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
    - ocena sytuacji wychowawczej Szkoły,
    - wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej,
    - opracowanie programu wychowawczego Szkoły i jego stała ewaluacja.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

### **§ 49 Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:
  - a) wychowywania swoich dzieci w duchu tradycyjnie rozumianej tolerancji i zrozumienia dla innych,
  - b) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
  - c) pełnego dostępu do systemu edukacji dla swoich dzieci, z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć,
  - d) zapoznania się z regulaminami dotyczącymi procesu nauczania i wymagań edukacyjnych, programu wychowawczego i profilaktycznego Szkoły,
  - e) otrzymywania informacji o przewidywanych ocenach, ze szczególnym uwzględnieniem ocen niedostatecznych swych dzieci (dotyczy oddziałów stacjonarnych)
  - f) dostępu do wszelkich informacji, które mogą dotyczyć dzieci, w tym do informacji o instytucjach oświatowych,
  - g) odwołania się od podjętych decyzji dotyczących ich dzieci zgodnie z odpowiednimi procedurami,
  - h) wpływania na działania realizowane w Szkole,
  - i) wydawania opinii i przeprowadzania konsultacji z władzami odpowiedzialnymi za edukację na wszystkich szczeblach zarządzania oświatą.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy:

- a) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne w oddziałach stacjonarnych,
  - b) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych w oddziałach stacjonarnych,
  - c) wspieranie procesu nauczania i wychowania, respektowanie norm i zasad postępowania,
  - d) dostarczanie wychowawcy klasy oświadczenia dotyczącego powodów nieobecności dziecka bezpośrednio po powrocie do Szkoły po nieobecności,
  - e) przekazywanie wychowawcy informacji o stanie zdrowia dziecka,
  - f) przybycie po chorego ucznia na wezwanie Szkoły,
  - g) uczestniczenie we wszystkich zebraniach organizowanych przez Szkołę,
  - h) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze Szkoły.
3. Rodzice kandydata starającego się o przyjęcie do Szkoły zobowiązują się w wypadku przyjęcia go w poczet uczniów Szkoły do przestrzegania obowiązujących w niej norm i zasad postępowania, w tym regulaminów Szkoły.

### **§ 50 Zwolnienie z zajęć lekcyjnych**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
  - b) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Dyrektor Szkoły.

### **§ 51 Współpraca rodziców ze Szkołą**

1. Rodzice mają obowiązek uzyskiwać informacje poprzez :
  - a) zebrania ogólne z rodzicami,
  - b) systematyczne sprawdzanie wiadomości i innych informacji w dzienniku elektronicznym i na stronie wewnętrznej Szkoły [ed.mrnth.pl](http://ed.mrnth.pl).
2. W sytuacjach wyjątkowych Szkoła może kontaktować się z rodzicami ucznia telefonicznie, listownie lub mailem.
3. Szkoła na bieżąco informuje rodziców o zasadach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.



4. Dyrektor Szkoły organizuje na początku roku szkolnego spotkanie z rodzicami, na którym zapoznaje ich z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi Szkoły.
5. Rodzice mają prawo zwrócić się do organów Szkoły o organizację spotkania w określonym czasie i wskazanym celu.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w wychowaniu i kształceniu młodzieży, mając na celu dobro uczniów i Szkoły.
7. W przypadku konfliktu pomiędzy rodzicami ucznia, który to konflikt znacznie utrudnia wykonywanie zadań oświatowych przez placówkę, Dyrektor Szkoły może zwrócić się do rodziców ucznia z wnioskiem o pisemne przedstawienie zgodnego stanowiska w sprawie.

## **ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 52 Przyjęcie do Szkoły**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Przy przyjmowaniu do Szkoły obowiązuje kolejność zgłoszeń.
3. Przy komplecie uczniów w danej klasie, rodzice mogą wpisać dziecko na listę rezerwową.

### **§ 53 Strój szkolny**

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

### **§ 54 Prawa ucznia**

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
  - a) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- b) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju,
- c) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- e) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- h) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- j) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- k) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- l) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- m) wpływania na życie Szkoły przez proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i Szkoły,
- n) uchylony,
- o) uchylony,
- p) uchylony,
- q) uchylony.

### **§ 55 Prawo do skargi za naruszenie praw ucznia**

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - a) wychowawcy klasy,
  - b) Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.

## **§ 56 Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, regulaminach obowiązujących w różnych sytuacjach szkolnych, zwłaszcza w czasie wycieczek szkolnych i wyjść na imprezy kulturalne, sportowe i w innych sytuacjach, gdy uczniowie w czasie zajęć opuszczają teren Szkoły.
2. Do obowiązków ucznia należy:
  - a) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, nie spóźniać się, a w przypadku zajęć przez internet łączyć się punktualnie,
  - b) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć,
  - c) być przygotowanym do każdej lekcji,
  - d) uzupełniać ewentualne braki wynikające z absencji,
  - e) w wypadku nieobecności w Szkole starać się uczestniczyć w lekcji przez łącze internetowe,
  - f) dbać o honor Szkoły, szanować i rozwijać jej tradycje, czynnie uczestniczyć w życiu Szkoły,
  - g) szanować godność osobistą, dobre imię i własność innych osób,
  - h) ponosić odpowiedzialność za szkody uczynione swoim zachowaniem drugiemu człowiekowi,
  - i) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w różnych miejscach prowadzenia zajęć,
  - j) usprawiedliwiać nieobecność w Szkole bezpośrednio po zakończeniu absencji,
  - k) nie opuszczać samowolnie Szkoły (bez wiedzy Dyrektora Szkoły),
  - l) o złym samopoczuciu zawiadomić wychowawcę klasy lub innego nauczyciela,
  - m) nie zapraszać osób obcych do Szkoły,
  - n) nosić schludny, skromny strój,
  - o) nie przynosić i nie przechowywać na terenie Szkoły dużych sum pieniędzy, kosztowności, innych przedmiotów o znacznej wartości, ponieważ w przypadku zaginięcia Szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności,
  - p) nie przynosić do Szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu (tj. broń, noże, petardy, materiały wybuchowe i żrące),
  - q) szanować mienie szkolne, dbać o estetykę sal lekcyjnych, budynku, otoczenia
  - r) nosić obuwie zamienne wskazane przez Szkołę,
  - s) okazywać należyty szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - t) właściwie kształtować stosunki międzyludzkie na terenie Szkoły i poza nią,
  - u) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, zarozumialstwa, braku uprzejmości, zapobiegać plotkarstwu, dbać o dobre imię Szkoły, kolegów i nauczycieli,

- v) ponosić odpowiedzialność za zniszczenia,
  - w) pomagać bezinteresownie kolegom oraz innym potrzebującym pomocy,
  - x) przeciwdziałać wszelkim objawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków uczniowskich, braku kultury.
3. Uczeń opuszczający Szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 57 Nagrody dla ucznia**

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - a) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy,
  - b) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
  - c) pochwałę ustną Dyrektora Szkoły,
  - d) dyplom uznania,
  - e) uchylony,
  - f) uchylony,
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
  - a) szczególne osiągnięcia w nauce,
  - b) aktywny udział w życiu Szkoły,
  - c) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
  - d) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt Szkole.

### **§ 58 Kary dla ucznia**

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
2. Uczeń może zostać ukarany za naruszenie godności ludzkiej.
3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy Szkoły.
4. Uczeń może ponieść następujące kary:
  - a) upomnienie ustne wychowawcy,
  - b) upomnienie ustne Dyrektora Szkoły,
  - c) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
  - d) nagana Dyrektora Szkoły,
  - e) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy.

## **§ 59 Zawiadomienie rodziców o nagrodzie lub karze**

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **§ 60 Odwołanie od nałożonych kar**

1. Uczeń bądź jego rodzice mają prawo odwołania się od kary do Dyrektora Szkoły:
  - a) odwołanie powinno być wyrażone na piśmie i przedstawione Dyrektorowi Szkoły w terminie 7 dni od ukarania,
  - b) Dyrektor Szkoły ma obowiązek powtórnie rozpatrzyć sprawę bądź przedstawić ją do rozpatrzenia odpowiedniemu organowi Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania odwołania,
  - c) w wyniku powyższego trybu rozpatrywania zasadności kary może być ona utrzymana, zmieniona na łagodniejszą bądź unieważniona.

# **ROZDZIAŁ VIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

## **§ 61 Ocenianie wewnątrzszkolne**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,

- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 62 Obowiązek informowania o kryteriach oceniania**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
    - rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
    - uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,

- b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole.

### **§ 63 Jawność prac i wystawionych ocen**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie Szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych. Na prośbę rodzica udostępnia się kserokopie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych (koszty kserokopii ponosi wnioskodawca).
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - a) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w Szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - b) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

### **§ 64 Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

## § 65 Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach I-III są ocenami opisowymi. Nauczyciel informuje, co uczeń już opanował, z czym sobie jeszcze nie radzi i nad czym uczeń powinien jeszcze pracować.

Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący – 6
- b) stopień bardzo dobry – 5
- c) stopień dobry – 4
- d) stopień dostateczny – 3
- e) stopień dopuszczający – 2
- f) stopień niedostateczny – 1

2. Dla ocen bieżących stosuje się zapis cyfrowy lub skrót literowy:

Ocena	Zapis cyfrowy	Skrót	% udział w max liczbie punktów
Celujący	6	cel	100% - 98%
Bardzo dobry	5	bdb	90% - 97%
Dobry	4	db	75% - 89%
Dostateczny	3	dst	50% - 74%
Dopuszczający	2	dop	30% - 49%
Niedostateczny	1	ndst	0% - 29%

3. Ocena niedostateczna – 1 (ndst)

- a) uczeń nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem, rezygnuje z oferowanej pomocy, mimo ustawicznego zachęcania, nie podejmuje pracy,
- b) uczeń nie opanował podstaw programowych z przedmiotu, co nie pozwala na dalsze poszerzanie wiedzy.

4. Ocena dopuszczająca – 2 (dop)

- a) uczeń słabo opanował treści programowe z przedmiotu, a realizowanie programu jest możliwe tylko przy współpracy z nauczycielem i rodzicami,
- b) wykazuje minimalną chęć do pracy i na bieżąco korzysta z pomocy nauczyciela.



5. Ocena dostateczna – 3 (dst)
  - a) a) uczeń opanował podstawy programowe przedmiotu w stopniu przeciętnym, potrafi sposób bierny odtwarzać zdobyte wiadomości,
  - b) wykonuje polecenia nauczyciela związane z pracą na lekcji.
6. Ocena dobra – 4 (db)
  - a) a) uczeń opanował materiał objęty podstawą programową, potrafi samodzielnie korzystać ze zdobytej wiedzy,
  - b) b) wykazuje chęć do pracy.
7. Ocena bardzo dobra – 5 (bdb)
  - a) a) uczeń w stopniu pełnym opanował materiał objęty podstawą programową, umie samodzielnie wykorzystywać zdobytą wiedzę,
  - b) przy pomocy nauczyciela stara się zdobyć dodatkową wiedzę wykraczającą poza program nauczania,
  - c) wykazuje zaangażowanie i zainteresowanie przedmiotem.
8. Ocena celująca – 6 (cel)
  - a) uczeń spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz samodzielnie zdobywa dodatkową wiedzę wykraczającą poza podstawę programową, również w ramach zajęć pozaszkolnych lub innych formach edukacyjnych,
  - b) bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub jest czynnym zawodnikiem klubu sportowego,
  - c) aktywnością wyróżnia się na tle klasy,
  - d) stara się zainteresować przedmiotem innych.
9. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:  
+ (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
10. Uchylony
11. Uchylony
12. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
13. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
14. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.
15. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas wywiadówek, zebrań w „otwarte dni”, których roczny harmonogram podaje Dyrektor Szkoły do 30 września oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

## **§ 66 Oceny zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne.
4. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.

## **§ 67 Klasyfikacja roczna i końcowa**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
3. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:

- a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
  - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
- a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie VIII,
  - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole,
  - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie VIII
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII.

### **§ 68 Informacja o ocenach rocznych i końcowych oraz warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana**

1. Nie później niż na 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny w odpowiednim miejscu dziennika elektronicznego oraz podczas zebrań z rodzicami.
2. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie jej do dziennika elektronicznego.
3. W razie nieobecności rodziców na wymienionym zebraniu lub braku potwierdzenia w dzienniku elektronicznym o zapoznaniu się z informacją, Szkoła nawiąże kontakt z rodzicami ucznia drogą mailową, listowną bądź telefoniczną.
4. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
  - a) w ciągu 3 dni od poinformowania rodziców uczniów lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień),
  - b) nauczyciel lub odpowiednio wychowawca spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:
    - formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,
    - termin podwyższenia;
  - c) pod kontraktem podpisuje się uczeń oraz jego rodzice i nauczyciel,
  - d) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,

- e) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
5. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **§ 69 Nieklasyfikowanie ucznia z powodu nieobecności**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 70 Promocja do klasy programowo wyższej**

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. 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 szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uchylony.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole

podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

### **§ 71 Zastrzeżenia do rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 72 Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 73 Ukończenie szkoły podstawowej**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uchylony.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

### **§ 73a Postanowienia dotyczące wolontariatu**

1. Szkoła nie prowadzi szkolnego koła wolontariatu.
2. Uczeń może realizować wolontariat poza Szkołą na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Warunkiem wpisu na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej informacji o odbytym wolontariacie jest dostarczenie do Szkoły najpóźniej do dnia 31 maja roku szkolnego, w którym uczeń kończy szkołę, pisemnego zaświadczenia (zaświadczeń) potwierdzającego realizację wolontariatu poza Szkołą, w wymiarze minimum 10 godzin.
4. Zaświadczenie o odbytym wolontariacie powinno zawierać podstawowe informacje zarówno o podmiocie wystawiającym, jak i wolontariuszu, opisywać formę aktywności, czas poświęcony na aktywność przez wolontariusza oraz zawierać podpis osoby umocowanej do reprezentowania podmiotu wystawiającego dokument.

### **§ 73b Przedłużenie okresu nauki**

1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, można przedłużyć okres nauki:
  - a) w klasach I-III (pierwszy etap nauki) o 1 rok
  - b) w klasach IV – VIII (drugi etap nauki) o 2 lata
2. Decyzję o przedłużeniu etapu edukacyjnego podejmuje Rada Pedagogiczna po:

- a) uzyskaniu opinii zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, z której to opinii wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - b) złożeniu przez rodziców wniosku o przedłużenie etapu edukacyjnego.
3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się:
- a) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III
  - b) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

### **§ 74 Zapisanie dziecka do Szkoły**

1. Szkoła prowadzi zapisy dzieci do klasy I począwszy od miesiąca lutego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki.
2. Uczniowie mogą być przyjęci po spełnieniu przez ich rodziców niżej wymienionych warunków:
  - a) złożenie w sekretariacie Szkoły, w ustalonym przez Dyrektora Szkoły terminie, kwestionariusza dla kandydatów na ucznia danej klasy,
  - b) wzięcie udziału w indywidualnej rozmowie z Dyrektorem Szkoły oraz w ogólnym spotkaniu organizacyjnym,
  - c) zapoznanie się z podstawowymi dokumentami Szkoły, w tym w szczególności ze Statutem, stanowiskiem doktrynalnym Szkoły oraz zasadami współpracy rodziców ze Szkołą oraz podpisanie oświadczenia, że je akceptują,
  - d) złożenie wniosku o przyjęcie ucznia do danej klasy,
  - e) wpłacenie w ustalonym terminie jednorazowego wpisowego.
3. Na pisemny wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed 1 września kończy 6 lat, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę, corocznie ustala liczbę klas otwartych w nowym roku szkolnym.
6. Przy przyjmowaniu do Szkoły obowiązuje kolejność zgłoszeń.
7. Przy komplecie uczniów w danej klasie, rodzice mogą wpisać dziecko na listę rezerwową.
8. O przyjęciu dziecka do Szkoły decyduje Dyrektor Szkoły, kierując się wyżej wymienionymi ustaleniami.
9. W trakcie roku szkolnego uczniowie przyjmowani są w oparciu o:

- a) rozmowę kwalifikacyjną rodziców z Dyrektorem Szkoły lub innym pracownikiem pedagogicznym Szkoły wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,
  - b) świadectwo ukończenia klasy programowo niższej oraz wykaz ocen zdobytych w trakcie roku szkolnego.
10. Rodzice uczniów przyjmowanych do Szkoły powinni złożyć wszystkie posiadane opinie psychologiczno-pedagogiczne oraz diagnozy lekarskie dotyczące ucznia, w celu objęcia go właściwą opieką na terenie placówki.
11. Szkoła może zwrócić się do szkoły macierzystej ucznia o opinię wychowawczą.

## **§ 75 Finansowanie Szkoły**

1. Nauka w Szkole jest płatna. Potrzebne środki materialne gromadzi Organ Prowadzący Szkołę.
2. Budżet Szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Urząd Miejski w Knurowie oraz następujących świadczeń finansowych:
  - a) Opłata wpisowa:
    - stanowi formę jednorazowego, bezzwrotnego świadczenia pieniężnego ponoszonego przez rodziców przy zapisywaniu dziecka do Szkoły,
    - uiszczana jest w terminie podanym przez Dyrektora Szkoły,
    - nieuregulowanie należności w podanym terminie stanowi podstawę do wstrzymania procedury przyjęcia dziecka do Szkoły, niezależnie od pozytywnego wyniku rekrutacji,
    - niezależnie od przyczyn i trybu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o naukę, opłata wpisowa nie podlega zwrotowi, tak w całości, jak i w części,
    - wysokość opłaty wpisowej ustala corocznie Organ Prowadzący Szkołę.
  - b) Czesne:
    - stanowi formę okresowego, bezzwrotnego świadczenia pieniężnego ponoszonego przez rodziców w trakcie trwania umowy o naukę,
    - za okres w/w świadczenia ustala się miesiąc kalendarzowy,
    - rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i obowiązuje w tym okresie dwunastokrotna wpłata czesnego,
    - ustala się dziesiąty dzień miesiąca jako ostateczny termin regulowania należności,
    - wpłat dokonuje się z góry za bieżący miesiąc,
    - w przypadku, gdy w trakcie miesiąca uczeń jest skreślony z listy uczniów lub rodzice dokonują zmiany szkoły, rodzice zobowiązani są opłacić czesne za cały miesiąc, w którym nastąpiło skreślenie dziecka z listy uczniów,



- w przypadku przyjmowania ucznia do Szkoły w trakcie roku szkolnego, czesne za pierwszy miesiąc wylicza się odpowiednio,
  - wysokość czesnego ustala corocznie Organ Prowadzący Szkołę.
- c) uchylony.
3. Z opłat wymienionych w punkcie 2 zwolnieni mogą być uczniowie, którzy spełniają obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
  4. Działalność Szkoły jest finansowana z wpłat czesnego, dotacji budżetowych, darowizn, z ewentualnej działalności gospodarczej Organu Prowadzącego Szkołę oraz innych środków pozyskiwanych w sposób zgodny z obowiązującym prawem.
  5. Środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie działalności Szkoły dysponuje Organ Prowadzący Szkołę.

### **§ 76 Skreślenie ucznia z listy uczniów**

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów, w przypadku gdy uczeń:
  - a) notorycznie nie przestrzega Statutu Szkoły,
  - b) notorycznie nie przestrzega regulaminów Szkoły,
  - c) w przypadku, gdy nieobecność ucznia na lekcjach w oddziałach stacjonarnych uniemożliwia klasyfikację,
  - d) otrzymał co najmniej dwukrotnie w ciągu jednego okresu ocenę naganną z zachowania bądź otrzymał taką ocenę na koniec roku szkolnego i nie rokuje nadziei na poprawę,
  - e) przejawia zachowania istotnie odbiegające od normy, zaburzenia emocjonalne bądź umysłowe, które mogą powodować dezorganizację pracy lekcyjnej w klasie, ma negatywny wpływ na pozostałych uczniów, ewentualnie stanowi zagrożenie dla samego siebie i innych uczniów.
2. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty, składane na ręce Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
3. Dyrektor Szkoły może również skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
  - a) nieterminowego opłacania przez rodziców ucznia czesnego i innych należności wynikających z zawartych umów o kształcenie ucznia, gdzie opóźnienie wynosi co najmniej 14 dni,
  - b) powtarzającego się naruszenia przez rodziców ucznia postanowień Statutu i regulaminów,
  - c) zaistnienia pomiędzy rodzicami ucznia a Szkołą, a w szczególności Dyrekcją Szkoły, nauczycielami, wychowawcą konfliktu powodującego utratę zaufania jednej lub obu stron względem siebie bądź utrudniania należytego wykonywania

umowy o kształcenie ucznia i realizację celów ustawowych lub statutowych, ze szkodą dla stron, ucznia bądź innych uczniów,

- d) gdy uczeń umyślnie spowodował zniszczenie mienia szkolnego,
  - e) gdy zachowanie ucznia godzi w dobre imię Szkoły,
  - f) gdy uczeń popełnił czyn będący w rozumieniu prawa przestępstwem ściganym z urzędu,
  - g) gdy uczeń świadomie stworzył zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób lub gdy dowiedziono mu patologiczne zachowania: znęcanie się psychiczne lub fizyczne, kradzież, posiadanie, spożywanie lub rozpowszechnianie alkoholu, narkotyków, tytoniu, e-papierosów albo innych środków psychoaktywnych,
  - h) jeśli rodzice nie wywiązują się ze zobowiązań związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego poza szkołą, w tym pilnowania terminów egzaminów klasyfikacyjnych w edukacji domowej,
  - i) w przypadku cofnięcia zgody na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą z różnych powodów w przypadku braku miejsc w klasach stacjonarnych,
  - j) jeśli uczeń bez usprawiedliwienia nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, w wyniku czego następuje cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, a w przypadku braku miejsc w oddziałach stacjonarnych, skreślenie z listy uczniów Szkoły,
  - k) jeżeli uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie uzyskał promocji do następnej klasy, w przypadku braku miejsc w oddziałach stacjonarnych,
  - l) przy braku współpracy rodziców ze Szkołą, w tym: brak kontaktu (np. rodzic nie odbiera informacji wysłanej ze szkoły lub odbiera przesyłkę ale po jej odebraniu nie kontaktuje się ze Szkołą, próby kontaktu telefonicznego są bezskuteczne, nie odpowiada na wiadomości itp.).
4. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
- a) numer nadany zgodnie z rejestrem decyzji i oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia),
  - b) treść decyzji,
  - c) uzasadnienie decyzji:
    - faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony),
    - prawne (powołanie się na treść zapisu w Statucie)
  - d) pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.

# **ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA EDUKACJI UCZNIÓW SPEŁNIAJĄCYCH OBOWIĄZEK SZKOLNY POZA SZKOŁĄ (EDUKACJA DOMOWA)**

## **§ 77**

### **Postanowienia ogólne**

1. Zezwolenie (lub odmowę udzielenia zezwolenia) na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje w drodze decyzji administracyjnej, na wniosek rodziców, Dyrektor Szkoły.
2. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem lub w trakcie trwania roku szkolnego.
3. Decyzja musi mieć formę pisemną i powinna być wydana w ciągu miesiąca od otrzymania niezbędnych dokumentów.
4. Uchylony.
5. Obowiązują następujące zasady przyjęcia do Szkoły dziecka spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą:
  - a) odbycie indywidualnej rozmowy rodziców z Dyrektorem Szkoły,
  - b) zapoznanie się z podstawowymi dokumentami Szkoły, w tym w szczególności ze Statutem, stanowiskiem doktrynalnym Szkoły, zasadami współpracy rodziców ze Szkołą,
  - c) złożenie wniosku do Dyrekcji Szkoły o wydanie zgody na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - d) złożenie kwestionariusza do edukacji domowej,
  - e) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
  - f) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
  - g) uchylony
  - h) w przypadku kontynuowania kształcenia – załączenie świadectwa ukończenia poprzedniej klasy.
6. Dyrektor Szkoły lub wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele zobowiązani są uzgodnić – na dany rok szkolny – z rodzicami ucznia zakres części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, z której uczeń będzie egzaminowany.
7. Placówka przyjmuje wyłącznie uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą, którzy zamieszkują na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Uchylony.

9. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą wydanego przez Dyrektora Szkoły odbywa się w drodze decyzji administracyjnej i może nastąpić:
  - a) na wniosek rodziców,
  - b) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznego egzaminu klasyfikacyjnego z części podstawy programowej, obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok z Dyrektorem Szkoły,
  - c) jeżeli uczeń nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
  - d) w przypadku nieprzestrzegania ustalonych zasad pomiędzy rodzicem a Szkołą,
  - e) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
10. Rodzice dzieci spełniających obowiązek szkolny poza szkołą (edukacja domowa), chcący aby ich dzieci korzystały z regularnych, stacjonarnych zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego oraz zajęć opiekuńczych w wybranych przez rodziców dniach i godzinach, zwanych dalej „zajęciami dodatkowym“, podpisują stosowną umowę oraz uiszczają comiesięczne czesne według cennika.
11. Rodzice, którzy złożyli pisemny wniosek z uzasadnieniem o zwolnienie z czesnego, mogą być zwolnieni z obowiązku opłaty czesnego wskazanego w pkt 10, jeżeli wniosek ten został zaakceptowany przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 78 Współpraca Szkoły z rodzicami dziecka objętego edukacją domową**

1. Za organizację kontaktów ucznia i rodziców ze Szkołą odpowiedzialni są rodzice dziecka.
2. Nauczyciele prowadzący nauczanie obowiązkowych przedmiotów na poziomie danej klasy pozostają w kontakcie z rodzicami dziecka objętego edukacją domową, mogą także na prośbę rodziców lub ucznia udzielać pomocy merytorycznej oraz udostępniać materiały wspierające naukę przedmiotu w warunkach poza szkołą.
  - a) Nauczyciele zobowiązani są udostępniać rodzicom (na ich życzenie) programy nauczania, rozkłady materiału, wymagania edukacyjne na poszczególne oceny oraz udzielać wszelkich oczekiwanych przez rodziców porad i wskazówek.
  - b) Rodzice uczniów objętych edukacją domową powiadamiani są o organizowanych w Szkole wycieczkach, konkursach, imprezach. Decyzja odośnie uczestnictwa jest zupełnie dobrowolna i wynika każdorazowo z woli rodziców oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
  - c) Rodzicom zaproponowany jest indywidualny opiekun, mający za zadanie wspierać rodziców w działaniach wychowawczych i edukacyjnych wobec dziecka. Decyzja o korzystaniu z jego wsparcia pozostaje każdorazowo w gestii i woli rodziców dziecka.
  - d) W Szkole, w miarę możliwości, będą odbywać się spotkania organizowane dla przyjaciół edukacji domowej, warsztaty dla rodziców i dzieci, spotkania

diagnostyczne i konsultacyjne. Udział w tego typu spotkaniach jest dobrowolny, a same spotkania mają stanowić grupę wsparcia i wymiany doświadczeń dla rodziców edukujących dzieci w systemie pozaszkolnym.

3. Uchylony.
4. W przypadku konfliktu pomiędzy rodzicami ucznia, który to konflikt znacznie utrudnia wykonywanie zadań oświatowych przez placówkę, Dyrektor Szkoły może zwrócić się do rodziców ucznia z wnioskiem o pisemne przedstawienie zgodnego stanowiska w sprawie.

### **§ 79 Udział w życiu Szkoły**

1. Uczeń objęty edukacją domową ma prawo (w ramach limitu dostępnych miejsc):
  - a) uczestniczyć w Szkole w zajęciach rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia, w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) uczestniczyć w bezpłatnych badaniach diagnostycznych organizowanych na terenie Szkoły,
  - c) brać udział w wycieczkach, imprezach, konkursach, półkoloniach organizowanych na terenie Szkoły i poza nią,
  - d) utrzymywać regularny kontakt z nauczycielami poprzez dostępne formy komunikacji oraz otrzymać doraźną, rzetelną pomoc ze strony dostępnych specjalistów,
  - e) brać udział w konsultacjach z przedmiotów wiodących (j. polski, matematyka, przyroda, historia, j. angielski),
  - f) korzystać ze znajdujących się w zasobach Szkoły pomocy dydaktycznych, służących realizacji podstawy programowej, zdawać egzaminy na terenie Szkoły w obecności rodziców, w przyjaznej, bezpiecznej atmosferze.

### **§ 80 Egzaminy roczne**

1. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.
2. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z następujących przedmiotów:
  - a) technika,
  - b) plastyka,
  - c) muzyka,

- d) uchylono,
  - e) wychowanie fizyczne,
  - f) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dziecku spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
  4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład Komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako Przewodniczący Komisji,
    - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  5. Uchylony.
  6. W czasie egzaminów klasyfikacyjnych mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  7. Uchylony.
  8. Sposób i formę przeprowadzania egzaminów dostosowuje się do potrzeb i możliwości ucznia na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Komisji,
    - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania egzaminacyjne,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  12. Egzaminy klasyfikacyjne mogą odbywać się w ciągu całego roku szkolnego.
  13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  14. Dziecko nauczane poza szkołą, które z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  15. Uchylony.
  16. Egzaminy przeprowadzane są bezpłatnie.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 81**

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Uchylony.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami oraz wydaje świadectwa i facje uczniowskie zgodnie z odpowiednimi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 82**

1. Szkoła może posiadać sztandar.
2. Szkoła może posiadać Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, który opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
3. Ustala się Dzień Patrona na dzień 18.04.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: Niepubliczna Szkoła Podstawowa Maranatha im. Zbigniewa Stankiewicza w Knurowie.

### **§ 83**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni po nowelizacji Statutu, opracowuje jego tekst jednolity.
4. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie Szkoły.

### **§ 84**

1. Tekst jednolity niniejszego statutu po zmianach z dnia 29.08.2024r. wchodzi w życie z dniem 01.09.2024r.