

# STATUT



**MODELOWA SZKOŁA PODSTAWOWA**

**montessori**

**NIEPUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA  
„MODELOWA SZKOŁA”**

**w Gminie Nieporęt, powiat legionowski  
ul. Jana Kazimierza 283 05 – 126 Stanisławów Pierwszy,  
ul. Jana Kazimierza 324 05 – 126 Nieporęt  
oraz  
ul. Strużańska 166 05 – 126 Rembelszczyzna**

**dokument wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE, NAZWA, TYP SZKOŁY, SIEDZIBA .....	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ .....	6
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY .....	10
ROZDZIAŁ V SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW ....	15
ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	23
ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY .....	29
ROZDZIAŁ VIII ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO SZKOŁY .....	31
ROZDZIAŁ IX RODZICE WYCHOWANKÓW .....	33
ROZDZIAŁ X STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE .....	34
ROZDZIAŁ XI FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY .....	34
ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	35

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE, NAZWA, TYP SZKOŁY, SIEDZIBA**

#### § 1.

1. Pełna nazwa szkoły: Niepubliczna Szkoła Podstawowa „Modelowa Szkoła”, jest w statucie zwana dalej Szkołą. Typ szkoły: szkoła podstawowa.
2. Szkoła ma siedzibę przy ulicy Jana Kazimierza 283, 05 – 126 Stanisławów Pierwszy.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w siedzibie Szkoły oraz w dodatkowych lokalizacjach:
  - przy ulicy Jana Kazimierza 324, 05 – 126 Nieporęt,
  - przy ulicy Strużańskiej 166, 05 – 126 Rembelszczyzna.
4. Dla wykonywania swych działań statutowych Szkoła może tworzyć oddziały.
5. Szkoła używa pieczęci według wzoru zatwierdzonego przez Organ Prowadzący.
6. Szkoła może używać wyróżniającego ją znaku graficznego według wzoru zatwierdzonego przez Organ Prowadzący. Znak graficzny oraz znak słowno - graficzny jest znakiem towarowym prawnie zastrzeżonym w UPRP, a jego upublicznianie wymaga zgody / licencji Organu Prowadzącego.
7. Organem Prowadzącym Szkołę jest Modelowa Edukacja Sp. z o. o. wpisania do XIV Wydziału Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego w Warszawie, Numer KRS: 0000794859, NIP: 5361942074.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

#### § 2.

1. Szkoła realizuje kształcenie w oparciu o aktualne przepisy prawa dotyczące niepublicznych szkół podstawowych, to znaczy:
  - 1) Ustawy Prawo Oświatowe wraz ze wszystkimi zmianami
  - 2) Ustawy o Systemie Oświaty wraz ze wszystkimi zmianami
  - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół wraz ze wszystkimi zmianami.
2. Pracownicy zatrudnieni są na podstawie Kodeksu Pracy.
3. Statut Szkoły jest podstawowym aktem wewnętrznym, prawnym, regulującym działalność szkoły.

#### § 3

1. Szkoła jest niepubliczną szkołą podstawową o uprawnieniach szkoły publicznej, zapewnia nauczanie w klasach I – VIII, może tworzyć oddziały międzynarodowe, językowe, integracyjne (w tym dla uczniów w edukacji domowej), mieszane wiekowo.
2. Szkoła może w danym roku szkolnym nie utworzyć oddziału danej klasy.
3. Usługi świadczone przez Szkołę są odpłatne.
4. Podstawową metodą pracy z dziećmi jest pedagogika Marii Montessori. W Szkole stosowane są również inne, różnorodne metody i formy pracy, dostosowane odpowiednio do potrzeb, możliwości i zainteresowań dziecka.
5. Podstawą wychowania jest wychowanie w duchu empatii.
6. Szkoła jest ogólnodostępna dla wszystkich dzieci, których rodzice lub prawni opiekunowie podjęli decyzję o tym, aby w niej kształcić swoje dzieci, akceptują jej charakter i postanowienia oraz zapisy niniejszego statutu oraz zasady i procedury w niej panujące.
7. Szkoła jest szkołą międzywyznaniową.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4

Głównym celem nauczania i wychowania w Szkole jest:

1. realizacja konstytucyjnego prawa do nauki,
2. kształtowanie kompetencji kluczowych u uczniów,
3. tworzenie optymalnych warunków dla intelektualnego, emocjonalno – społecznego, artystycznego, fizycznego rozwoju uczniów oraz nabycie niezbędnej wiedzy i umiejętności w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami, w warunkach poszanowania niezbywalnej godności osobistej uczniów.

Szkoła zapewnia:

1. nauczanie według programów uwzględniających „Podstawę programową kształcenia ogólnego dla ośmioletnich szkół podstawowych” bazujące na pedagogice Marii Montessori,
2. dostosowanie treści, metodyki i organizacji nauczania do możliwości i potrzeb psychofizycznych uczniów, w sposób zindywidualizowany uwzględniający uczniów szczególnie uzdolnionych oraz wymagających zajęć wspomagających, w tym uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym,
3. pomoc uczniom w kształtowaniu postawy przejmowania odpowiedzialności za własne życie i dalszy rozwój osobowy – w tym przede wszystkim za edukację,
4. nauczanie samodzielnego myślenia i działania oraz gotowości niesienia pomocy i wsparcia tych, którzy tego potrzebują,
5. pomoc w odkrywaniu i rozwijaniu naturalnych talentów oraz zdolności,
6. wspieranie uczniów w dokonywaniu wyborów zgodnych z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi,
7. wychowanie i kształcenie w poszanowaniu miłości do rodziców/opiekunów prawnych, ojczyzny oraz polskiego dziedzictwa kulturowego,
8. wychowanie do poszanowania postaw proekologicznych oraz odpowiedzialności za planetę Ziemię, wdrażanie programów proekologicznych o znaczeniu lokalnym, regionalnym, krajowym oraz międzynarodowym,
9. wypracowywanie w uczniach postawy tolerancji dla odmienności kulturowej, narodowościowej, religijnej,
10. systematyczną współpracę szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi w realizacji celów edukacyjnych i wychowawczych, w szczególności poprzez tutoring,
11. bezpieczne i higieniczne warunki pracy ucznia i nauczyciela w Szkole,
12. opiekę pedagogiczną i pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych, na terenie placówki,
13. naukę w środowisku nacechowanym empatią, wzajemnym szacunkiem, miłością i zrozumieniem autorytetu,
14. pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
15. badania przesiewowe, profilaktyczne, realizację programów prozdrowotnych.

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze poprzez:

- 1) indywidualizację podejścia edukacyjnego i wychowawczego w stosunku do każdego dziecka,
- 2) właściwą organizację Szkoły i dobór materiałów dydaktycznych, zgodnie z założeniami Pedagogiki Marii Montessori,
- 3) tworzenie warunków współpracy rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli, ukierunkowanej na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych dla dobra każdego dziecka,
- 4) metodyczną obserwację zachowań ucznia oraz dostosowanie form opieki nad nim odpowiednio do jego potrzeb i możliwości,

- 5) oddziaływanie wychowawcze nastawione na umiejętność planowania i organizowania nauki i wypoczynku, uczestnictwa w pracy zespołowej, korzystanie z różnych źródeł informacji, dostrzegania i formułowania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów, samokontroli i samooceny efektów pracy.
2. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze szkoły zawarte są w programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły.
3. Środowisko wychowawcze Szkoły tworzą nauczyciele i inni pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni.
4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrania ich zdrowie.
5. W celu zapewnienia najlepszej opieki w Szkole został wprowadzony i obowiązuje od dnia 15.02.2024 r. dokument o nazwie “Polityka ochrony przed krzywdzeniem”
6. Obiekty szkolne są stale kontrolowane, remontowane i modernizowane.
7. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiednich programów chroniących.
7. W realizacji zadań statutowych Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz krajowymi i zagranicznymi instytucjami edukacyjnymi.
8. Szkoła w ramach prowadzonej współpracy może prowadzić „międzyszkolną wymianę młodzieży”. Zasady współpracy międzyszkolnej regulują umowy pomiędzy instytucjami.
9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
10. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych Szkoła może zorganizować naukę religii.
11. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi poradniami i instytucjami oraz stowarzyszeniami edukacyjnymi, a także z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, udzielając różnego rodzaju wsparcia dla swoich wychowanków.
12. Szkoła obejmuje szczególną opieką dzieci z opinią z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju, kształcenia specjalnego i indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego określają odrębne przepisy. Wsparcie ma na celu wspomaganie rozwoju dziecka, a w szczególności wyrównywanie i korygowanie deficytów rozwojowych.
14. Badania psychologiczne dziecka mogą być prowadzone tylko za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
15. Szkoła w działaniach dydaktyczno – wychowawczych wykorzystuje pedagogikę Marii Montessori, programy własne, plany pracy, innowacje i elementy wybranych metod pracy z dziećmi w wieku szkolnym.
16. Szkoła może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych.
17. W sytuacjach uzasadnionych okolicznościami w szczególności w czasie epidemii, Szkoła swoje zadania, w tym w szczególności kształcenie, wychowanie i profilaktykę społeczną realizuje z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

## § 6

1. Szczegółowe zadania Szkoły i sposób ich realizacji zawarte są następujących dokumentach:
  - 1) procedury bezpieczeństwa pobytu dziecka w placówce,
  - 2) szkolny plan nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego wszystkich obszarów edukacyjnych,
  - 3) plan pracy,
  - 4) regulamin szkoły,
  - 5) regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 6) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 7) koncepcja pracy szkoły.
2. Wymienione w ust.1 niniejszego paragrafu dokumenty stanowią prawo wewnętrzne.

### § 7

Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i potrzeb rozwojowych z uwzględnieniem warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych, a w szczególności:

- 1) zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w budynku Szkoły oraz w trakcie zajęć poza jej terenem,
- 2) wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka wykorzystując jego wrodzony potencjał i możliwości rozwoju w relacjach społeczno-kulturowych i przyrodniczych,
- 3) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- 4) stosuje przepisy bhp i p.poż.,
- 5) współdziała z rodziną poprzez jej wspomaganie w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeb podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do dalszych etapów edukacji i rozwoju społecznego,
- 6) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając pomoc, specjalistyczne konsultacje oraz, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, opiekę z zakresu wczesnego wspomaganie rozwoju i kształcenia specjalnego określoną w odrębnych zasadach.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ

#### § 8

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Wicedyrektor,
- 3) Dyrektor ds. Pedagogicznych,
- 4) Rada Pedagogiczna,
- 5) Samorząd Uczniowski.

#### § 9

##### DYREKTOR

1. Dyrektor Szkoły powoływany i odwoływany jest przez organ prowadzący szkołę. Do obowiązków Dyrektora należy:
  - 1) nadzór i koordynacja zgodności wizji, misji, celów realizowanych przez Szkołę z założeniami statutu Szkoły,
  - 2) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Szkoły, kierowanie bieżącą działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 3) dysponowanie środkami finansowymi Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 4) kierowanie polityką kadrową Szkoły, zatrudnianie pracowników oraz zwalnianie ich,
  - 5) wynagradzanie i premiowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.
2. Dyrektor Szkoły realizuje swoje zadania przy pomocy Wicedyrektora oraz Dyrektora ds. Pedagogicznych.

#### § 10

##### WICEDYREKTOR

1. Do obowiązków Wicedyrektora należy:
  - 1) bieżący kontakt z rodzicami i pracownikami,

- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę i poza obiektem do niej należącym,
- 3) ustalenie wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do Szkoły (czesne i wyżywienie) w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym,
- 4) organizowanie administracyjnej, gospodarczej obsługi Szkoły,
- 5) opracowanie zakresu obowiązków pracowników,
- 6) zatwierdzenie dokumentów wewnętrznych, o których mowa w § 6 ust.1,
- 7) dopuszczanie do użytku programy nauczania,
- 8) ustalanie wspólnie z Dyrektorem arkusza organizacyjnego szkoły na kolejny rok szkolny,
- 9) pełnienie obowiązków dyrektora w trakcie jego nieobecności lub na jego polecenie,
- 10) wspieranie dyrektora w realizacji zadań związanych z zarządzaniem szkołą,
- 11) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja uchwał podjętych w ramach jej kompetencji,
- 12) opracowanie wspólnie z Dyrektorem procedur i harmonogramu kwalifikacji kandydatów do szkoły,
- 13) przygotowanie wniosków do organu prowadzącego o zmiany w Statucie,
- 14) koordynacja i nadzór nad pracą dyrektora ds. pedagogicznych,
- 15) współpraca z dyrektorem ds. pedagogicznych w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu ewaluacji pracy Szkoły,
- 16) współpraca z dyrektorem ds. pedagogicznych w opracowywaniu Koncepcji Pracy Szkoły i rocznych planów działań,
- 17) współpraca z dyrektorem ds. pedagogicznych w gromadzeniu informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
- 18) współpraca z dyrektorem ds. pedagogicznych w prowadzeniu procedur awansu zawodowego,
- 19) współpraca z dyrektorem ds. pedagogicznych we współpracy z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 20) skreślenie z listy uczniów.

## § 11

### DYREKTOR DS. PEDAGOGICZNYCH

1. Powołania i odwołania dyrektora ds. pedagogicznych dokonuje Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego. Do zadań Dyrektora ds. Pedagogicznych należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 2) opiniowanie innych programów realizowanych w szkole oraz ich realizacja, w tym modyfikacje programów nauczania i programów autorskich,
  - 3) realizacja Wewnętrznych Systemu Oceniania,
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 6) planowanie, organizowanie i ewaluacja pracy z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
  - 7) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną Koncepcji Pracy Szkoły i rocznych planów działań z wykorzystaniem wyników ewaluacji pracy Szkoły,
  - 8) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 9) ustalenie ramowego planu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz potrzeb uczniów,
  - 10) prowadzenie procedur awansu zawodowego,
  - 11) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 12) współpraca z rodzicami, uczniami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i p poź.,
  - 14) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor ds. Pedagogicznych wraz z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do Szkoły w następujących przypadkach:
- 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu, regulaminu Szkoły, zasad i procedur panujących w placówce lub podważania dobrego imienia Szkoły,
  - 2) zalegania z odpłatnością za pobyt dziecka w Szkole powyżej jednego miesiąca,
  - 3) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nieusprawiedliwienia tego faktu w szkole,
  - 4) gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków Szkoły lub wychowawców,
  - 5) gdy nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami/opiekunami prawnymi w kwestii rozwiązania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka oraz w przypadku nieprzestrzegania przez nich zasad,
  - 6) gdy szkoła nie będzie w stanie zapewnić dziecku, w tym dziecku z niepełnosprawnością, odpowiednich warunków do edukacji i rozwoju.
3. Dyrektor ds. Pedagogicznych zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
4. Wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora.

## § 12

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych Szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor, Dyrektor ds. Pedagogicznych i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ds. Pedagogicznych.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie zatwierdzonego przez siebie regulaminu.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane, co najmniej:
  - 1) w sierpniu,
  - 2) przed ustawowymi feriami zimowymi,
  - 3) w czerwcu.
7. Ponadto posiedzenia są organizowane w miarę potrzeb, gdy z wnioskiem wystąpi:
  - 1) przewodniczący Rady Pedagogicznej,
  - 2) Dyrektor,
  - 3) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 4) członek/członkowie Rady Pedagogicznej Szkoły.
8. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym specjaliści i goście zaproszeni przez Dyrektora ds. Pedagogicznych.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

## § 13

1. Rada Pedagogiczna w ramach swych kompetencji stanowiących podejmuje uchwały w sprawach:

- 1) zatwierdzania planów pracy Szkoły,
  - 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 4) ustalenia organizacji doskonalenia nauczycieli Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w sprawach:
- 1) organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza organizacji tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 2) propozycji Dyrektora ds. Pedagogicznych dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowych,
  - 3) wystąpienia z wnioskiem Dyrektora ds. Pedagogicznych o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród, bądź innych wyróżnień.
  - 4) wybranych przez Dyrektora programów kształcenia, zestawów podręczników, biorąc pod uwagę możliwości dzieci,

#### § 14

1. Zadaniem Rady Pedagogicznej jest:
  - 1) poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych,
  - 2) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - 3) planowanie i prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców i nauczycieli
  - 4) przygotowywanie projektów zmian w statucie dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 5) zatwierdzanie plany wychowawczego Szkoły i planu pracy na dany rok szkolny
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:
  - 1) rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Szkoły,
  - 2) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady,
  - 3) współdziałać i tworzyć atmosferę życzliwości,
  - 4) składać przed Radą sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
  - 5) przestrzegać uchwał i postanowień Rady.

#### § 15

##### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Niepublicznej Szkole Podstawowej „Modelowa Szkoła” działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą reprezentanci uczniów szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu bezpośrednim, równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi opinie i wnioski we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

#### § 16

Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor ds. Pedagogicznych, który zapewnia wszystkim możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

#### § 17

##### WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZSTRZYGANIA SPORÓW

1. Współdziałanie organów Szkoły oparte jest na podstawie: dokumentów wewnętrznych szkoły oraz demokratycznych zasad współżycia społecznego. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, a ewentualne kwestie sporne lub konflikty wewnętrzne rozwiązywane są w drodze negocjacji.
2. Wszelkie sprawy konfliktowe rozpatrywane są przy współudziale zainteresowanych stron.
3. Do rozstrzygania spraw szkolnych zobowiązany jest Dyrektor Szkoły. Rada Pedagogiczna, na prośbę Dyrektora Szkoły wydaje opinię w danej sprawie.
4. Skargi i wnioski składają:
  - 1) uczniowie - w formie ustnej do wychowawcy klasy, a w przypadku nie rozstrzygnięcia sprawy, w formie pisemnej za pośrednictwem rodziców lub opiekunów, do Dyrektora szkoły;
  - 2) rodzice/opiekunowie prawni - w formie ustnej do wychowawcy klasy, a w przypadku nie rozstrzygnięcia sprawy pisemnie do Dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę.
5. Wnioski ustne i pisemne rozpatrywane są w trybie i terminie ustalonym w regulaminie szkoły.
7. Wszelkie sprawy konfliktowe rozpatrywane są w zależności od potrzeb:
  - 1) w formie rozmowy zainteresowanych stron bez udziału Dyrektora,
  - 2) w formie rozmowy zainteresowanych stron z udziałem Dyrektora,
  - 3) na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - 4) na zebraniu rodziców danej klasy,
  - 5) na zebraniu Rady Rodziców,
  - 6) na spotkaniu wszystkich zainteresowanych stron wraz z organem prowadzącym szkołę,
  - 7) z udziałem mediatora zewnętrznego.
8. Sytuacje konfliktowe muszą być rozstrzygane w warunkach zachowania poufności.
9. Niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w obecności osób postronnych, w tym innych dzieci. W sytuacji złamania zasady poufności stron, personel ma obowiązek natychmiast wdrożyć procedurę bezpiecznego pobytu dziecka w placówce.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 18

1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest rok szkolny, zakończony klasyfikacją. W trakcie roku szkolnego odbywa się jedna klasyfikacja śródroczna.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Szkoła może organizować również zajęcia w czasie trwania przerw feryjnych i wakacyjnych.
3. Organizacja nauczania w Szkole w danym roku szkolnym, odbywa się na podstawie:
  - 1) arkusza organizacyjnego szkoły opracowanego przez Dyrektora ds. pedagogicznych,
  - 2) planu pracy szkoły uchwalonego przez Radę Pedagogiczną, zawierającego cele i zadania na rok bieżący Szkoły,
  - 3) ramowego planu nauczania, który określa tygodniowy wymiar godzin.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze ustalonym przez Ministra Oświaty.

5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest grupa edukacyjna, w rozumieniu Pedagogiki Montessori. Oznacza to, że w jednej grupie edukacyjnej uczą się dzieci z kilku roczników, realizując indywidualnie program edukacji na swoim poziomie edukacyjnym.
6. Uczniowie mogą być łączeni w grupy przedmiotowe i zespoły lub dzieleni na mniejsze grupy: na lekcji języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego i innych, zgodnie z potrzebami programowymi i organizacyjnymi dotyczącymi danego przedmiotu nauczania. Dopuszcza się łączenie klas w grupy edukacyjne, przy czym nie łączy się roczników u styku etapów edukacyjnych.
7. Okresem przeznaczonym na realizację celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programu nauczania kształcenia ogólnego jest etap edukacyjny.
8. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej tworzy fundament wykształcenia – szkoła łagodnie wprowadza uczniów w świat wiedzy, dbając o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny. Kształcenie ogólne dzieli się na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny, obejmujący grupy edukacyjne połączonych klas I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna; proces rozłożony na 3 lata
  - 2) II etap edukacyjny, obejmujący grupy edukacyjne połączonych klas IV–VIII szkoły podstawowej; proces rozłożony na 5 lat.
9. Uczniom I i II etapu edukacyjnego szkoła zapewnia uczestnictwo we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania Ministerstwa Edukacji Narodowej dla szkoły podstawowej;
  - 10.1 W I etapie edukacyjnym (klasy I-III) podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne określane jako praca własna, prowadzone zgodnie z pedagogiką Marii Montessori w grupach wielorocznikowych, łączących klasy I-III. Zajęcia określane jako praca własna odpowiadają nauczaniu zintegrowanemu i odbywają się dla każdego rocznika w wymiarze nie mniejszym niż przewidziany w obowiązującym ramowym planie nauczania. Podziału czasu poświęconego na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne), w oparciu o planowanie indywidualnej pracy z uczniami, dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
  - 10.2 W grupach edukacyjnych wielorocznikowych klas I–III szkoły podstawowej, w przypadku braku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, edukację dzieci powierza się jednemu nauczycielowi, który pełni rolę wychowawcy. W przypadku obecności w klasie dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na każdą grupę przypada: dwóch nauczycieli, w tym jeden nauczyciel - pedagog współorganizujący kształcenie i/lub specjalista pełniący zadania nauczyciela współorganizującego i/lub pomoc nauczyciela (wychowawcy) / asystent nauczyciela.
  - 10.3 Liczba uczniów w I grupie edukacyjnej, klas I-III nie może przekraczać 25 uczniów, a w przypadku grupy integracyjnej łączna ilość dzieci nie może przekroczyć 20 osób, w tym 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 10.4 Liczba uczniów w I grupie edukacyjnej, klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
  - 10.5 Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 10.4 w szkole zatrudnia się dwóch nauczycieli, obydwaj pełnią rolę wychowawcy.
- 11.1 W II etapie edukacyjnym (klasy IV-VIII), zajęcia odbywają się w systemie lekcyjnym i/lub w formie pracy własnej, w grupach edukacyjnych wielorocznikowych, grupach przedmiotowo-rocznikowych, w wymiarze nie mniejszym niż przewidziany w obowiązującym ramowym planie nauczania ze szczególnym uwzględnieniem założeń Pedagogiki Montessori.
- 11.2 W każdym roku szkolnym Dyrektor placówki decyduje o podziale na klasy wielorocznikowe, z zaznaczeniem, że w danej klasie wielorocznikowej nie występują więcej niż 3 roczniki. W związku z tym w danym roku możliwy jest podział: (klasy IV – VI oraz klasy VII – VIII lub klasy IV-V oraz VI-VII). Dyrektor swoje decyzje podejmuje kierując się troską o najwyższe dobro uczniów.
- 11.3 Edukację w II etapie edukacyjnym w ramach poszczególnych przedmiotów powierza się nauczycielom z odpowiednimi kwalifikacjami do nauczania danego przedmiotu.

- 11.4 Przedmioty mogą być realizowane blokowo lub okresowo, z uwzględnieniem zapisów zawartych w ramowym planie nauczania, które w przypadku nauczania zdalnego zostają odpowiednio dostosowane.
- 11.5 W ramach bloku przedmiotowego wprowadzone są zintegrowane treści i umiejętności z różnych dziedzin wiedzy, realizowane w toku jednolitych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem zapewnienia realizacji celów i treści nauczania wynikających z treści podstawy programowej, przy jednoczesnym zachowaniu minimalnego wymiaru godzin poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym, określonym w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
- 11.6 Każdą z wielorocznikowych grup edukacyjnych etapu II opiekuje się jeden wychowawca. W przypadku jeśli w klasie wielorocznikowej znajduje się uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor może dodatkowo zatrudnić nauczyciela - pedagoga współorganizującego kształcenie lub specjalistę pełniącego zadania nauczyciela współorganizującego lub pomoc nauczyciela (wychowawcy) / asystent nauczyciela.
12. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora szkoły. Rozkład opracowuje się z uwzględnieniem wymogów zdrowia i higieny pracy. W oddziałach edukacji wczesnoszkolnej szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel prowadzący.
13. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka nowożytnego, innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, np. alternatywne programy edukacyjne, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 5) zajęcia podtrzymujące poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej,
  - 6) zajęcia z doradztwa zawodowego oraz wychowanie do życia w rodzinie.
14. Zajęcia dydaktyczne, wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa prowadzone są z podziałem na grupy.
15. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą odbywać się w innych miejscach niż wskazano w § 1 ust. 3, w szczególności w lokalizacji w budynku przy ulicy Jana Kazimierza 255, 05 – 126 Nieporęt, w tym w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych oraz prowadzone mogą być w formie wycieczek, wyjazdów lub innej formie zajęć. Zajęcia te są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.
16. Obok zajęć obowiązkowych organizowane są również zajęcia nieobowiązkowe, związane z zainteresowaniami dzieci.
17. W przypadku wystąpienia czasowego zawieszenia prowadzenia zajęć w trybie stacjonarnym, placówka zobowiązuje się do prowadzenia kształcenia stosownie do treści norm wynikających z aktów prawa powszechnie obowiązującego. Sytuacja ta nie zwalnia rodziców z obowiązku uiszczania pełnej opłaty czesnego.
18. Zajęcia w placówce mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

19. Wprowadzenie nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
20. Placówka nie ma obowiązku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli zawieszenie zajęć trwa nie dłużej niż 2 dni.
21. Placówka ma możliwość odstąpienia od nauki wykorzystującej metody i techniki kształcenia na odległość w przypadku:
- 1) zgody Organu Prowadzącego,
  - 2) uzyskania pozytywnej opinii Organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
22. W sytuacji zawieszenia lub ograniczonego funkcjonowania Szkoły, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach, realizacja podstawy programowej jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny ustalony przez Dyrektora sposób poprzez:
- 1) technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli: nauczyciele korzystają z platformy Teams lub ZOOM lub innych równoważnych,
  - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć: poprzez aplikację Teams, ZOOM lub bezpośrednio w placówce,
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych: podczas realizacji zajęć nie jest obowiązkowe udostępnianie wizerunku dziecka; zarówno sprzęt jak i połączenia są szyfrowane oraz zabezpieczone przez profesjonalny zespół informatyków,
  - 4) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach: obecność dziecka jest potwierdzona w aplikacji
23. Zajęcia w formie nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Szkole będą realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego,
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem/opiekunem prawnym: Teams, ZOOM,
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
  - 4) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
24. W sytuacji, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniego sprzętu szkoła jest zobligowana wypożyczyć komputer na czas trwania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 25.1. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i realizujące obowiązek szkolny poza szkołą (tj. uczące się w systemie edukacji domowej) mają prawo tworzyć oddziały/klassy integracyjnej w szkole.
- 25.2. Uczniowie, o których mowa w ust. 25.1, mogą uczestniczyć w zajęciach terapeutycznych, edukacyjnych, rozwijając swoje umiejętności w grupach z rówieśnikami, w tym także komunikację emocjonalno - społeczną. Zasady uczestnictwa w zajęciach określa umowa pomiędzy rodzicem a szkołą oraz Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.
- 25.2. Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, uczący się w trybie edukacji domowej, przypisani przez Dyrektora do klas integracyjnych, nie podlegają ograniczeniom dotyczącym maksymalnej liczby uczniów w danym oddziale i nie wpływają na limit ilości uczniów, o którym mowa w ust. 10.3 uczących się w trybie stacjonarnym, jeżeli spełnione są wymagania dotyczące zapewnienia odpowiednich warunków do integracji i realizacji podstawy programowej.
- 25.3. Organizacja zajęć dla uczniów, o których mowa w ust. 25.2. będzie opierała się na zasadach równości i wspierania różnorodnych form nauki, umożliwiając uczniom edukacji domowej udział w życiu szkolnym oraz rozwój społeczny i poznawczy.
- 25.4. Decyzję o utworzeniu i organizacji oddziałów integracyjnych będą podejmowane w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz w oparciu o analizę potrzeb edukacyjnych uczniów.

1. Szkoła może organizować żywienie uczniów na zasadach określonych w regulaminie żywienia uczniów.
2. W szkole mogą być prowadzone zajęcia nauczania języka mniejszości narodowej.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w formie dziennika elektronicznego. Obowiązany jest do gromadzenia w nim danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, jak również zabezpieczenia przedmiotowych danych przed niepożądanym dostępem do nich, ich nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, a także wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
4. Do kontaktów z rodzicami i rejestracji obecności ucznia nauczyciel używa aplikacji mobilnej, z którą organ prowadzący ma podpisaną umowę współpracy.

## § 20

### ŚWIETLICA

1. Dla dzieci, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, szkoła prowadzi, poza godzinami zajęć dydaktycznych, świetlicę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo opiekuńczej działalności szkoły.
3. Działalnością opiekuńczo-wychowawczą świetlicy objęci są wszyscy uczniowie szkoły.
4. Wychowawca świetlicy odpowiada za:
  - 1) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w świetlicy zarówno na terenie szkoły, jak i podczas zorganizowanych wyjazdów poza teren szkolny,
  - 2) organizowanie i przeprowadzanie zajęć o zróżnicowanej, atrakcyjnej formie i treści, dostosowanej do wieku, zainteresowań i możliwości dzieci,
  - 3) tworzenie warunków do nauki własnej, organizowanie pomocy w nauce,
  - 4) rozwijanie społecznych norm współżycia w grupie,
  - 5) utrzymanie ładu i porządku oraz estetyki sali, troska o sprzęt i wyposażenie,
5. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoły.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin.

## § 21

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Szkoła może prowadzić Bibliotekę szkolną.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice/opiekunowie prawni oraz inni pracownicy szkoły.
4. Nauczyciel-bibliotekarz odpowiedzialny jest za:
  - 1) gromadzenie, dobór i opracowanie zbiorów,
  - 2) zabezpieczenie i utrzymanie w należytym porządku księgozbioru i kaset video i innych nośników elektronicznych,
  - 3) umożliwienie korzystania ze zbiorów czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w zakresie przysposobienia czytelniczego,
  - 5) popularyzację czytelnictwa na terenie szkoły.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Nauczyciel-bibliotekarz opracowuje roczny plan pracy Biblioteki szkolnej.
7. Zasady szczegółowe funkcjonowania biblioteki określa regulamin.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

## § 22

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
  - 1) sale dydaktyczne dla grup wielorocznikowych oraz terapeutyczne z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pomieszczenia sanitarne,
  - 3) pomieszczenie administracyjne,
  - 4) pomieszczenie kuchenne i zmywalnię,
  - 5) szatnie dla dzieci i personelu,
  - 6) pomieszczenie socjalne dla personelu,
  - 7) ogródek znajdujący się na terenie Szkoły.

#### § 23

1. Dyrektor Szkoły zawiera z rodzicami lub opiekunami prawnymi umowę na świadczone usługi.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Szkoły wnoszą roczną opłatę za usługi świadczone przez Szkołę, płatną w dwunastu równych częściach.
3. Wysokość rocznej opłaty za Szkołę ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym, każdego roku w czerwcu.
4. Nieobecność dziecka w Szkole nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej, dotyczy to również okresu w którym realizowane jest kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. W Szkole mogą być prowadzone również inne zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie ogółowi rodziców zgłasza Dyrektor ds. Pedagogicznych, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Organ Prowadzący.
6. Opłaty od rodziców (opłata miesięczna, opłata za wyżywienie i zajęcia dodatkowe) pobierane są do 5 dnia każdego miesiąca z góry, bezpośrednio przelewem na konto bankowe Szkoły.
7. Od nieterminowych opłat naliczane są odsetki, począwszy od pierwszego dnia nieterminowej płatności.

## ROZDZIAŁ V

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

#### § 24

##### ZASADY WSTĘPNE

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz przez samych uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia i norm etycznych oraz obowiązków zawartych w statucie szkoły.
4. Przedmiotem oceny jest postęp dokonany przez ucznia. Oceniając porównuje się etapy rozwoju każdego ucznia indywidualnie, a nie uczniów między sobą.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, na które składa się: ocenianie bieżące i klasyfikacyjne.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a. wspólną - nauczyciela i ucznia - refleksję na temat osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania oraz o postępkach w tym zakresie,
  - b. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
  - c. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnych działań edukacyjnych i własnego rozwoju,

- d. wspomaganie wewnętrznej motywacji ucznia do nauki, rozwoju i pracy nad sobą, kształtowanie w uczniach odpowiedzialności za własny rozwój duchowy i edukację,
- e. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- f. pomoc nauczycielom w planowaniu działań edukacyjnych i wychowawczych z uwzględnieniem

indywidualnych potrzeb każdego z uczniów.

#### 7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny z zachowania,
- 2) ustalanie kryteriów zachowania,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 25

#### OCENA POSTĘPU EDUKACYJNEGO

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (półrocza). Każdy z okresów jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w planie nauczania oraz podsumowaniem oceny z zachowania ucznia.

2. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza. Szczegółowy termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustalany jest w każdym roku szkolnym w Szkolnym Kalendarzu.

3. W klasach I-III w ocenianiu bieżącym oraz, śródrocznym i rocznym z zajęć edukacyjnych i zachowania stosuje się ocenę opisową.

4. W klasach I-VIII ocenianie bieżące ustala się w następujący sposób:

- 1) ocenianie odbywa się na podstawie ciągłej obserwacji pracy ucznia przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne,
- 2) uczeń otrzymuje potwierdzenie tego co poprawnie wykonał (tzw. informację zwrotną), co osiągnął, w czym jest dobry, oraz wskazówki związane z tym, co poprawić, co udoskonalić, nad czym jeszcze popracować,
- 3) nauczyciel otrzymuje informacje o trafności i efektywności stosowanych metod, środków i organizacji zajęć, a w razie braku wyników – sygnał, że należy je modyfikować, zmieniać,
- 4) ocenianie bieżące cechuje obiektywizm, indywidualizm, konsekwencja, systematyczność oraz jawność oraz odbywa się przy pomocy oceniania kształtującego,
- 5) uczeń otrzymuje ocenę już w trakcie wykonywania zadania bądź tuż po jego wykonaniu,
- 6) przyjmuje się zasady ustnych i pisemnych przekazów informacji o osiągnięciach i kierunku dalszej pracy ucznia,
- 7) nie stosuje się ocen cząstkowych w skali MEN.

5. Ocenia się indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:

- 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się,
- 2) systematyczność pracy ucznia,
- 3) samodzielne wytwory ucznia, projekty, prace pisemne,
- 4) zaangażowanie i kreatywność ucznia,

- 5) umiejętność prezentowania wiedzy,
  - 6) umiejętność współpracy w grupie (gdzie ocenie podlega planowanie, organizowanie pracy, umiejętności korzystania z materiałów i pomocy, umiejętności współpracy z innymi członkami grupy, sposób wykonania zadania, sposób prezentacji wykonanego zadania),
  - 7) organizacja pracy własnej,
  - 8) również kompetencje dotyczące umiejętności słuchania, wyrażania się, skupienia uwagi, samodzielności, motywacji oraz samokontroli.
6. W klasach IV-VIII w ocenianiu rocznym z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych stosuje się sześciostopniową skalę:
- 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny - 1
- Do oceny rocznej załączona jest ocena opisowa kształtująca.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne (wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania) w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Oceny są jawne dla ucznia i rodzica. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane w postaci kopii uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym). Oryginał pracy pozostaje w Szkole.
11. Klasyfikacja śródroczna i roczna przeprowadzana jest w szkole na 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
12. Miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych, również o ocenach niedostatecznych oraz ocenie z zachowania w formie elektronicznej (poprzez dziennik, aplikacja lub e-mail) lub na piśmie podczas zebrania, a rodzic (opiekun prawny) potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie tego faktu do wiadomości. W razie braku kontaktu wysyłany jest list polecony. Podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) informacje o ocenach niedostatecznych przechowywane są w dokumentacji szkoły do końca roku szkolnego (31 sierpnia). Oceny te nie są ostateczne i mogą ulec zmianie.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki nauczyciele biorą pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
14. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w opinii.

15. W przypadku zwolnienia ucznia w zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.
16. Kryteria uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych - rocznych i śródrocznych:
1. stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który rozumie wszystkie pojęcia w zakresie danego tematu, posiada wiadomości przekraczające zakres danego tematu oraz potrafi samodzielnie i biegle zastosować je w rozwiązywaniu problemów we wszystkich sytuacjach typowych i nietypowych;
  2. stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który rozumie wszystkie lub niemal wszystkie pojęcia w zakresie danego tematu, posiada wszystkie lub niemal wszystkie wiadomości z zakresu danego tematu oraz potrafi samodzielnie i biegle zastosować je w rozwiązywaniu problemów we wszystkich lub niemal wszystkich sytuacjach typowych i nietypowych,
  3. stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który rozumie znaczącą większość pojęć w zakresie danego tematu, posiada znaczącą większość wiadomości z zakresu danego tematu i potrafi samodzielnie zastosować je w rozwiązywaniu znaczącej większości problemów w sytuacjach typowych;
  4. stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który rozumie większość pojęć i posiada większość wiadomości z zakresu danego tematu oraz potrafi samodzielnie zastosować je w rozwiązywaniu problemów w większości sytuacji typowych,
  5. stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który rozumie niewielką część podstawowych pojęć i posiada niewielką część wiadomości z zakresu danego tematu oraz potrafi zastosować je z pomocą nauczyciela w rozwiązywaniu niektórych problemów w sytuacjach typowych,
  6. stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie rozumie podstawowych pojęć lub rozumie je w bardzo niewielkiej części, nie posiada elementarnych wiadomości z zakresu danego tematu lub posiada je w bardzo niewielkiej części i nie potrafi zastosować ich, nawet z pomocą nauczyciela, w sytuacjach typowych.

## § 26

### OCENA Z ZACHOWANIA

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli oraz opinii klasy i ocenianego ucznia. Ocena ta uwzględnia: respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych i funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, a w szczególności:
  - 1) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 2) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób,
  - 3) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 4) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 5) samodzielność i odpowiedzialność za siebie i otoczenie,
  - 6) szacunek dla symboli szkoły, narodu oraz religii
  - 7) dbałość o mienie szkoły i innych osób,
  - 8) dbałość o piękno mowy ojczystej;
2. Ocena zachowania śródroczna i roczna wystawiana jest wg skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Kryteria ocen:
  - 1) Oceną wyjściową jest ocena dobra. Ocenę dobrą uczeń otrzymuje, jeśli:
    - nie używa przemocy fizycznej ani psychicznej (także słownej), nie stosuje agresji,
    - dba o bezpieczeństwo swoje i innych,

- nie bierze cudzej własności bez pytania,
  - zachowuje się kulturalnie, nie kłamie,
  - konflikty stara się rozwiązywać w sposób polubowny, nie waha się poprosić o pomoc nauczycieli i wychowawcy,
  - przychodzi punktualnie na lekcje, nie wagaruje,
  - planuje swoją pracę, wywiązuje się z terminów i zobowiązań,
  - dba o porządek na terenie szkoły, w klasie, szanuje sprzęt szkolny i cudze rzeczy,
  - nie przeszkadza nauczycielowi w prowadzeniu zajęć, a kolegom w nauce,
  - wypełnia obowiązki dyżurnego.
- 2) Ocena dobra może zostać podniesiona do bardzo dobrej, jeśli uczeń:
- spełnia warunki na ocenę dobrą,
  - jest aktywny na zajęciach,
  - pomaga z własnej inicjatywy kolegom,
  - angażuje się w życie klasy i szkoły (księżka szkoły, kiermasze, projekty, itp.)
- 3) Ocena może zostać podniesiona do wzorowej, jeśli uczeń:
- spełnia warunki na ocenę dobrą i bardzo dobrą,
  - wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach i olimpiadach,
  - wnosi własne pomysły w organizację życia klasy i szkoły.
  - stara się zrobić coś dobrego na rzecz innych ludzi, angażuje się w wolontariat
- 4) Ocena może zostać obniżona do poprawnej, jeśli uczeń:
- sporadycznie łamie niektóre z zasad obowiązujących na ocenę dobrą,
  - jednorazowo i bez poważniejszych konsekwencji złamał dwie pierwsze i najważniejsze zasady obowiązujące na ocenę dobrą, przy czym wykazał skruchę i obiecał poprawę,
  - wykazuje wolę poprawy swoich niewłaściwych zachowań, szuka rozwiązań i wciela je w życie;
- 5) Ocena może zostać obniżona do nieodpowiedniej, jeśli uczeń:
- często łamie zasady obowiązujące na ocenę dobrą,
  - wykazuje wolę poprawy, ale nie proponuje własnych rozwiązań i nie wciela tych proponowanych przez nauczycieli w życie,
  - zdarza mu się łamać dwie główne zasady;
  - zachowanie ucznia było szczególnie niewłaściwe lub pociągało za sobą poważne konsekwencje, ale uczeń przyznał się do błędu, naprawił szkodę i ewentualnie zadośćuczynił osobie poszkodowanej;
- 6) Ocena może zostać obniżona do nagannej, jeśli:
- zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu jego i innych osób;
  - uczeń notorycznie łamie większość zasad obowiązujących w szkole,
  - jakieś zachowanie ucznia było szczególnie niewłaściwe lub pociągnęło za sobą poważne konsekwencje i nie zostały podjęte żadne działania naprawcze ze strony ucznia,
  - złe funkcjonowanie ucznia jest celowe, świadome i ma uporczywy charakter;
4. Ocena nieodpowiednia lub naganna z zachowania wymaga pisemnego uzasadnienia przez wychowawcę i zatwierdzenia przez radę pedagogiczną. Uzasadnienie zostaje dołączone do protokołu z rady pedagogicznej. Ocena naganna z zachowania pociąga za sobą konieczność podpisania kontraktu ze szkołą przez ucznia i jego rodziców. Kontrakt ma na celu naprawę sytuacji a jego wypełnienie jest warunkiem pozostania ucznia w szkole.

## § 27

### ZASADY PROMOWANIA UCZNIÓW

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 (opiekunów prawnych) lub na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) 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. Uczeń klas IV-VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

6. Uczniowi, który uczęszczał na religię nie wlicza się do średniej ocen oceny rocznej za ten przedmiot.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

8. Uczeń ma prawo do promocji warunkowej. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyżej.

9. Uczeń klasy VIII kończy szkołę podstawową, jeśli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

## § 28

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Jeżeli występują opóźnienia w realizacji programu nauczania wynikające z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie braków.

2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do pomocy dziecku w nadrobieniu braków.

3. Tryb postępowania w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji programu nauczania:

- 1) spotkanie nauczyciela z rodzicami:
  - a. ustalenie zakresu materiału, jaki powinien uzupełnić uczeń;
  - b. omówienie szczegółów dotyczących podziału pracy ucznia na etapy;
  - c. określenie formy przekazu przyswojonych przez ucznia wiadomości i umiejętności;
- 2) ustalenie terminu uzupełnienia braków:
  - a. do 30 marca, jeżeli opóźnienie dotyczy I półrocza;
  - b. do 30 czerwca, jeżeli opóźnienie dotyczy II półrocza
  - c. w przypadku ucznia klasy III zaległości wynikające z nieobecności w II półroczu powinny być uzupełnione do końca roku szkolnego lub do końca wakacji.

4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

5. Uczeń nieklasyfikowany:

- 1) z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 2) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) Realizujący indywidualny tok nauki (program nauki)
- 2) Spełniający obowiązek szkolny poza szkołą (edukacja domowa)
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 6.2) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne. Uczniowi, o którym mowa w ust. 6.2) nie ustala się oceny z zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, 5.1), 5.2) i 6.1) przeprowadza komisja w której skład wchodzi: Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 6.2), przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który wyraził zgodę na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) Nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, którym mowa w ust. 6.2) oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Na wniosek rodzica lub ucznia mogą oni uzyskać wgląd do dokumentacji egzaminu.
18. Kryteria uzyskania poszczególnych stopni z egzaminu klasyfikacyjnego:
  - a) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który rozumie wszystkie pojęcia w zakresie danego tematu, posiada wiadomości przekraczające zakres danego tematu oraz potrafi samodzielnie i biegle zastosować je w rozwiązywaniu problemów we wszystkich sytuacjach typowych i nietypowych (=> 97 % wymagań egzaminacyjnych z obu części egzaminu, co oznacza => 97 % punktów do zdobycia ogółem z ustnej i pisemnej części egzaminu);
  - b) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który rozumie wszystkie lub niemal wszystkie pojęcia w zakresie danego tematu, posiada wszystkie lub niemal wszystkie wiadomości z zakresu danego tematu oraz potrafi samodzielnie i biegle zastosować je w rozwiązywaniu problemów we wszystkich lub niemal wszystkich sytuacjach typowych i nietypowych (=> 86 % wymagań egzaminacyjnych, co oznacza => 86 % punktów do zdobycia ogółem z ustnej i pisemnej części egzaminu),
  - c) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który rozumie znaczącą większość pojęć w zakresie danego tematu, posiada znaczącą większość wiadomości z zakresu danego tematu i potrafi samodzielnie zastosować je w rozwiązywaniu znaczącej większości problemów w sytuacjach typowych (=> 75 % wymagań egzaminacyjnych, co oznacza => 75% punktów do zdobycia ogółem z ustnej i pisemnej części egzaminu);
  - d) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który rozumie większość pojęć i posiada większość wiadomości z zakresu danego tematu oraz potrafi samodzielnie zastosować je w rozwiązywaniu problemów w większości sytuacji typowych (=> 50 % wymagań egzaminacyjnych, co oznacza => 50 % punktów do zdobycia ogółem z ustnej i pisemnej części egzaminu),

- e) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który rozumie niewielką część podstawowych pojęć i posiada niewielką część wiadomości z zakresu danego tematu oraz potrafi zastosować je z pomocą nauczyciela w rozwiązywaniu niektórych problemów w sytuacjach typowych ( $\Rightarrow$  30 % wymagań egzaminacyjnych z obydwu części egzaminacyjnych, co oznacza  $\Rightarrow$  30 % punktów do zdobycia ogółem z ustnej i pisemnej części egzaminu),
- f) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie rozumie podstawowych pojęć lub rozumie je w bardzo niewielkiej części, nie posiada elementarnych wiadomości z zakresu danego tematu lub posiada je w bardzo niewielkiej części i nie potrafi zastosować ich, nawet z pomocą nauczyciela, w sytuacjach typowych ( $<$  30% wymagań egzaminacyjnych, co oznacza  $\leq$  29 % punktów do zdobycia ogółem z ustnej i pisemnej części egzaminu).

Aby uzyskać ocenę pozytywną z egzaminu, uczeń musi uzyskać pozytywny wynik z każdej części egzaminu z danego przedmiotu (to znaczy uzyskać zarówno z pisemnej, jak i ustnej części egzaminu min. 30 % możliwych do zdobycia punktów).

## § 29

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z którego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych a przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 25 ust.8 niniejszego statutu. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo złożyć do dyrektora szkoły o promocję warunkową. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o promocji warunkowej, również w przypadku, gdy podanie od rodziców (opiekunów prawnych) nie zostanie złożone.

## § 30

### SPRAWDZIAN WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia w formie pisemnej podpisanej przez rodziców (prawnych opiekunów) mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi i przeprowadza w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności składa się z części pisemnej i ustnej. Z przedmiotów tj. plastyka, muzyka, informatyka, technika i wychowanie fizyczne ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b. wychowawca klasy,
    - c. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d. pedagog (jeśli jest zatrudniony),
    - e. psycholog (jeśli jest zatrudniony),
    - f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego (jeśli samorząd działa w szkole),
    - g. przedstawiciel rady rodziców (jeśli rada rodziców działa w szkole).
7. Z prac komisji sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ustalona uzyskana w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

### § 31

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wewnątrzszkolny system oceniania podlega procesowi ewaluacji. Celem ewaluacji jest podnoszenie jakości informacji o osiągnięciach i postępach edukacyjnych ucznia.
2. Powyższy system sprawdzania i oceniania uczniów może zostać zmieniony dopiero po upływie pełnego roku szkolnego od daty jego wprowadzenia. Ewaluację prowadzi zespół powołany każdorazowo przez dyrektora szkoły.
3. W ciągu trwania roku szkolnego gromadzone będą wszystkie uwagi na temat projektu wdrażanego systemu nauczania. Zebrane w ten sposób informacje oraz doświadczenia stanowiąc będą materiał do wprowadzenia ewentualnych zmian w następnym roku.

### § 32

1. Szkoła wydaje świadectwa promocyjne zgodnie z przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

## ROZDZIAŁ VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 33

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, nauczyciele przedmiotowi.
2. Szkoła może zatrudnić pozostałych pracowników pedagogicznych w zależności od potrzeb uczęszczających do niej uczniów (metodyka, pedagoga szkolnego, psychologa, logopedę i innych terapeutów).
3. Szkoła może zatrudniać także innych pracowników: administracji i obsługi.
4. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka.

5. Pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor, z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.
6. Pracownicy Szkoły mają prawo do urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy.
7. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.
8. Wszystkie osoby pracujące w Szkole lub z nim współpracujące obowiązują zasady zachowania: zasada poufności, zasada czystego biurka, respektowanie ochrony danych osobowych.

#### § 34

##### NAUCZYCIELE

1. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole posiadają kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciele otaczają opieką każdego z wychowanków i utrzymują kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu:
  - 1) poznania i uwzględniania potrzeb rozwojowych dzieci,
  - 2) włączania rodziców/opiekunów prawnych w działalność Szkoły,
  - 3) udzielania rodzicom/opiekunom prawnym wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z przyjętym do realizacji programem nauczania, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 2) wspieranie rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 3) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w Szkole,
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w sposób przyjęty w Szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.,
  - 5) stosowanie odpowiednich metod nauczania i wychowania,
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
  - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - 10) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców/opiekunów prawnych do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania w Szkole i realizowanego programu nauczania w danej grupie oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (dziennik elektroniczny, roczny, miesięczny plan pracy, itp.) zgodnie z wewnętrznymi wymogami placówki,
  - 12) realizację zaleceń Dyrektora, Dyrektora ds. Pedagogicznych i osób kontrolujących,
  - 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
  - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
  - 15) realizację wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności Szkoły,
  - 16) poszanowanie majątku ruchomego i nieruchomego należącego do Szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) tworzenia autorskich programów za zgodą Dyrektora,
  - 2) decydowania o podręcznikach i stosowanych środkach dydaktycznych,

- 3) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, szkoleń i wymiany wiedzy Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych,
- 4) awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) rozwoju zawodowego, zgodnie ustalonym z Dyrektorem ds. Pedagogicznych planem rozwoju, doskonaląc przede wszystkim warsztat pracy montessoriańskiej, przedmiotowej i umiejętności komunikacji społecznej.

## § 35

### WYCHOWAWCA

1. Dyrektor szkoły powierza każdą grupę edukacyjną opiece wychowawczej, jednego lub dwóch nauczycieli. Obydwoje oni pełnią rolę wychowawców grupy. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności prac wychowawczych wskazane jest, aby wychowawcy opiekowali się daną grupą w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor, może zmienić nauczyciela - wychowawcę na pisemny i umotywowany wniosek rodziców/opiekunów prawnych i uczniów, zgłoszony do Dyrektora Szkoły lub z własnej inicjatywy. Zmiany dokonuje się, w miarę możliwości od następnego roku szkolnego. Tylko w uzasadnionych przypadkach zmiana wychowawcy może nastąpić w czasie roku szkolnego.
3. Zadaniem wychowawców jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się, przygotowanie do życia w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Realizując powyższe zadania, wychowawcy przede wszystkim:
  - 1) otaczają indywidualną opieką wychowawczą, każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) planują i organizują wspólnie z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi:
    - a) różne formy życia wewnętrznego, rozwijające jednostki i integrujące uczniów,
    - b) ustalają treść, formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
    - c) współdziałają z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którzy wymagają indywidualnej opieki (uczniowie uzdolnieni, z trudnościami i niepowodzeniami),
  - 3) utrzymują kontakt oraz współdziałają z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, w celu poznania ich potrzeb opiekuńczo - wychowawczych, a także włączenia rodziców/opiekunów prawnych w sprawy klasy i szkoły;
  - 4) współpracują z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych.
5. Wychowawcy grup szczególnie zobowiązani są:
  - 1) kształtować atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
  - 2) współpracować z nauczycielami uczącymi w danej klasie, pedagogiem szkolnym, i rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wczesnego wykrywania trudności i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowania przyczyn niedostosowania społecznego i ochrony przed demoralizacją;
  - 3) inicjować pomoc uczniom mającym trudności w nauce, kontrolować przynajmniej dwa razy w miesiącu, uczęszczanie uczniów na zajęcia wyrównawcze i zachęcać do korzystania z nich;
  - 4) systematycznie informować rodziców/opiekunów prawnych o postępach, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły - ogólne spotkania z rodzicami/opiekunami i prawnymi, indywidualne rozmowy;
  - 5) prowadzić działalność propagującą kulturę pedagogiczną wśród rodziców/opiekunów prawnych.

- 6) rozwijać formy samorządności uczniów dostosowane do ich potrzeb, sprawować opiekę nad Samorządem klasowym i współpracować z opiekunem Rady Uczniów.
6. Wychowawcy systematycznie i dokładnie wykonują czynności administracyjnych dotyczących oddziału, prowadzą dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Wychowawcy ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony Dyrektora Szkoły, a także instytucji oświatowych i naukowych.
8. Początkującym nauczycielom-wychowawcom, Dyrektor Szkoły przydziela opiekuna, który udziela pomocy koleżeńskiej.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
10. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.

### § 36

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują wszyscy zatrudnieni w szkole pracownicy pedagogiczni, wspierani przez oddelegowanych do pracy z dziećmi pracowników.
2. W zależności od możliwości finansowych i programowych, organizowane są wyjazdy i zajęcia „zielonej” i „białej” szkoły. Na udział w nich wymagana jest zgoda rodziców/opiekunów prawnych. W czasie zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być nauczyciel Szkoły i/lub osoba będącą Opiekunem Kolonijnym i/lub posiadająca uprawnienia Kierownika Wycieczek Szkolnych, o czym poinformowani są wcześniej rodzice/opiekunowie prawni.
3. W celu zapewnienia ciągłej opieki uczniom - przed i między zajęciami lekcyjnymi, nauczycieli obowiązuje pełnienie dyżurów według ustalonego harmonogramu.

### § 37

#### METODYK MONTESSORI

1. Osoba pełniąca funkcję Metodyka Montessori posiada minimum roczny kurs Marii Montessori na odpowiednim etapie edukacyjnym oraz stosowne doświadczenie zawodowe, minimum 3 letnie jako nauczyciel w klasie.
2. Do zadań metodyka w szkole należy:
- 1) organizacja procesu dydaktycznego, w szczególności zgodnego z założeniami pedagogiki Marii Montessori (w tym koordynowanie pracy innych osób dorosłych z uczniami danej klasy)
  - 2) Wspomaganie nauczycieli oraz rad pedagogicznych w szczególności:
    - a) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli w organizacji,
    - b) organizacja spotkań nauczycieli w ramach tzw. zespołów przedmiotowych / blokowych / roboczych,
    - c) organizacja różnych form doskonalenia wspomagających pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli,
    - d) otaczanie szczególną opieką nauczycieli rozpoczynających pracę,
    - e) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie materiałów i informacji pedagogicznej,
    - f) wspomaganie nauczycieli oraz rad pedagogicznych w:
      - planowaniu, organizowaniu oraz badaniu efektów procesu dydaktyczno - wychowawczego,
      - doborze i adaptacji lub tworzeniu programów nauczania i materiałów dydaktycznych,
      - podejmowanie działań innowacyjnych,
      - rozwijaniu umiejętności metodycznych,
    - g) stałe podnoszenie kwalifikacji oraz bogacenie własnego warsztatu pracy,
    - h) dzielenie się umiejętnościami nabytymi w wyniku uczestnictwa w różnych formach doskonalenia z zespołami nauczycieli,

i) opracowywanie dokumentacji, spójnej z potrzebami alternatywnej, montessoriańskiej placówki.

2. Metodyk realizuje zadania:

- 1) opracowując spójną dla organizacji dokumentację programową, bazującą na pedagogice Marii Montessori
- 2) szkoląc i wdrażając pracowników placówki, w szczególności nowo zatrudnionych, w montessoriańską dokumentację
- 3) udzielając konsultacji indywidualnych,
- 4) prowadząc zajęcia edukacyjne, zajęcia otwarte i warsztatowe,
- 5) organizując inne formy doskonalenia
- 6) udzielając informacji zwrotnej dyrekcji oraz pracownikom.
- 7) metodyk planuje działania stosownie do potrzeb, we współpracy z zespołem psychologiczno – pedagogicznym, z placówkami doskonalenia, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

### § 38

#### PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

1. Pedagog i psycholog szkolny organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pedagog szkolny odpowiedzialny jest za realizację zadań w zakresie:

- 1) działań ogólnowychowawczych, w tym; w ocenie sytuacji wychowawczej w szkole realizacji obowiązku szkolnego, udzielania pomocy uczniom w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym porad ułatwiających rozwiązywanie trudności wychowawczych;
- 2) profilaktyki wychowawczej – rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności dydaktyczno-wychowawcze, opracowywanie wniosków dotyczących tych uczniów, udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności w pracy z uczniem;
- 3) pracy korekcyjno – kompensacyjnej, organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce, informowania Rodziców/opiekunów prawnych o potrzebie badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 4) indywidualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. W celu realizacji zadań pedagog szkolny powinien w szczególności:

- 1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający potrzeby szkoły,
- 2) współpracować systematycznie z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami oraz rodzicami/opiekunami prawnymi w rozwiązywaniu dostrzeganych czy zaistniałych problemów opiekuńczo – wychowawczych,
- 3) współdziałać z organizacjami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) współpracować z radą pedagogiczną, informować jej członków na temat uczniów wymagających szczególnej troski i opieki wychowawczej i materialnej,
- 5) prowadzić działalność propagującą kulturę pedagogiczną wśród rodziców/opiekunów prawnych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego i zasady prowadzenia dokumentacji określają odrębne przepisy.

### § 39

W Szkole zatrudnieni są dodatkowo specjaliści, w tym specjaliści pełniący funkcję nauczyciela współorganizującego kształcenia, doradcy zawodowi, instruktorzy, pomoc nauczyciela w celu współorganizowania kształcenia.

### § 40

#### INNI PRACOWNICY

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudniani są na podstawie Kodeksu Pracy. Szczegółowy zakres ich obowiązków opracowuje Dyrektor.
2. Pracownicy administracji mający kontakt z dokumentacją pedagogiczną Szkoły podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek:
  - 1) dbać o sprawne działanie placówki, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu szkoły,
  - 2) dbać o bezpieczeństwo uczniów,
  - 3) współpracować z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
  - 4) dbać o mienie szkoły,
  - 5) rzetelnie wykonywać wszystkie zadania zawarte w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez Dyrektora oraz inne zadania zlecone przez dyrektora, które są związane z prawidłową pracą szkoły,
  - 6) zachować w tajemnicy informacje poufne dotyczące uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i pracowników Szkoły
4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
  - 2) wolności głosu własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
  - 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły,

#### § 41

Zależnie od potrzeb możliwe jest łączenie poszczególnych stanowisk.

#### § 42

1. Dyrektor powierza każdemu pracownikowi zakres obowiązków. Jego odpis umieszczony jest w teczce akt osobowych każdego pracownika.
2. Każdy zatrudniony w Niepublicznej Szkole Podstawowej „Modelowej Szkole” pracownik ma prawo do:
  - 1) szacunku i respektowania przez pracodawcę praw pracowniczych
  - 2) równości szans w zatrudnieniu, w tym ze względu na płeć, pochodzenie, wyznanie
  - 3) ustalenia planu rozwoju zawodowego spójnymi z planem rozwoju placówki
  - 4) empatii i szacunku ze strony innych osób pracujących w placówce, rodziców/opiekunów prawnych, wychowanków oraz pracodawcy
  - 5) otrzymywania przysługującego wynagrodzenia z racji wykonywanej pracy i zgodnie z umową.

#### § 43

Pracownik Szkoły ma prawo (w stosunku do ucznia):

- 1) odmówić przyjęcia w danym dniu dziecka do szkoły, jeżeli stan dziecka wskazuje na objawy chorobowe,
- 2) zmierzyć dziecku temperaturę,
- 3) zadzwonić po rodzica/opiekuna prawnego lub opiekuna, jeśli choroba rozwinęła się w trakcie pobytu dziecka w placówce lub stan dziecka wskazuje na odurzenie: alkoholowe, psychotropowe lub inne uniemożliwiające dziecku uczestnictwo w zajęciach lub zagrażające jego zdrowiu,
- 4) w przypadku innego niepokojącego objawu wezwać rodzica/opiekuna prawnego do placówki po odbiór dziecka.

## ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 44

1. Dzieci w Szkole mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwego, zorganizowanego procesu wychowawczo- dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) szacunku dla wszystkich swoich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania godności osobistej,
  - 5) poszanowania własności,
  - 6) opieki i ochrony,
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 8) akceptacji jego osoby takim, jakim jest,
  - 9) przyjaznych warunków nauki
  - 10) spokoju i samotności - gdy tego potrzebuje,
  - 11) odpoczynku - jeśli jest zmęczone,
  - 12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
  - 13) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami,
  - 14) odmowy, kiedy naruszane są jego granice,
  - 15) dostępu do wysokiej jakości edukacji opartej na nowoczesnych, w tym alternatywnych, metodach nauczania i wysoko kwalifikowanej kadrze nauczycielskiej,
  - 16) uczestniczenia w tworzeniu indywidualnego planu rozwoju z mentorem oraz realny wpływ na jego kształt,
  - 17) rozwijania swoich zdolności, zainteresowań i talentów i przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy,
  - 19) twórczego, a zarazem bezpiecznego spędzania czasu w szkole,
  - 20) doboru sposobów i metod pracy, najbardziej efektywnych dla siebie, o ile nie stanowią one sprzeczności z prawem,
  - 21) popełniania błędów,
  - 22) uzyskania wsparcia w sytuacji kryzysowej, w tym związanej z osobistą sytuacją rodzinną, koleżeńską, aspektem emocjonalnym, depresji, dojrzewania, nałogów, światopoglądowych, itp.
  - 23) prawo do zdrowego rozwoju, poprzez edukację zdrowotną, zdrowe żywienie, rytuał spędzania czasu na świeżym powietrzu,
  - 24) edukacji wiedzy dotyczącej odpowiedzialności ekologicznej,
  - 25) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
2. Przy respektowaniu praw dzieci przyzwyczajamy je do:
  - 1) aktywności, twórczości, eksperymentowania,
  - 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów,
  - 3) zaradności wobec sytuacji problemowych,
  - 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
  - 5) poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
  - 6) tolerancji i otwartości wobec innych,
  - 7) bycia z innymi i dla innych pomocnym,
  - 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w Szkole - własnego i innych,
  - 9) umiejętności rozpoznawania emocji,
  - 10) akceptacji z szacunkiem odmowy drugiego człowieka i respektowania jego granic,
  - 11) budowania własnej wartości opartej na wewnętrznej motywacji,
  - 12) uczenia się na błędach,
  - 13) doświadczenia, że prawo do nauki jest przywilejem,

14) wzrastania w poczuciu odpowiedzialności za planetę Ziemię i konsekwencje dla przyszłym pokoleń, spowodowanych brakiem respektowania zasad zrównoważonego rozwoju;

3. Uczeń ma obowiązek:

1) Respektować statut i wszystkie wewnętrzne dokumenty placówki, w tym Samorządu Uczniowskiego

2) dbać o dobre imię szkoły, godnie zachowywać się w każdej sytuacji na terenie szkoły i poza szkołą;

3) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;

4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych i uczestniczyć w wybranych zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;

5) przestrzegać zasad kultury współżycia, okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły oraz kolegom;

6) przestrzegać zasady współżycia społecznego:

a) przeciwstawiać się brutalności i wulgaryzmowi;

b) szanować przekonania i poglądy innych osób;

c) odpowiadać „za” i naprawiać wyrządzone szkody;

d) ponosić konsekwencje swoich czynów

7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów.

8) nie opuszczać Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych;

9) nie palić tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków ani innych środków odurzających;

10) dbać o estetyczny wygląd, higienę osobistą i skromność stroju;

11) nosić ubiór stosowny do sytuacji, Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski mogą w drodze uchwały podjąć decyzję o wprowadzeniu mundurków szkolnych;

12) nosić obuwie zmienne;

13) troszczyć się o ład i porządek w szkole oraz stan sprzętu;

14) stosować się do zapisów w Regulaminie Szkoły, w tym dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;

15) regularnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych; każdą nieobecność usprawiedliwia wychowawca na pisemny lub ustny wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którzy są zobowiązani w terminie trzech dni powiadomić o przyczynach nieobecności.

#### § 45

1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:

1) uczeń do nauczyciela, wychowawcy, psychologa, Dyrektora Szkoły

2) rodzic/opiekun prawny do wychowawcy, psychologa, Dyrektora Szkoły,

3) wychowawca do psychologa, Dyrektora Szkoły,

4) psycholog do Dyrektora Szkoły,

5) członkowie samorządu uczniowskiego do nauczyciela, psychologa, Dyrektora Szkoły

2. Składanie skarg odbywa się w formie:

1) ustnej (organy odwoławcze sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy),

2) pisemnej.

3. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi psycholog i wychowawca klasy,

2) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor Szkoły,

3) Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni od daty wpłynięcia skargi,

4. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

#### § 46

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
4. Uczniowie przynoszący telefony komórkowe zostawiają je w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela, które będzie znajdować się poza zasięgiem osób trzecich. Pozostawiony telefon powinien być wyciszony a wibracje wyłączone.
5. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt. Zasady używania telefonów komórkowych w tych sytuacjach każdorazowo określają nauczyciele, którzy organizują wycieczkę.
6. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych.
7. W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez Sekretariat szkoły oraz wychowawców klasy poprzez telefon służbowy, który jest w ich dyspozycji.
8. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej/jako narzędzia potrzebnego do wyszukiwania informacji, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
9. Nie dopuszcza się możliwości korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych, ani przed/po zajęciach. Korzystanie z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w świetlicy szkolnej nie jest dopuszczalne.
10. Nagrywanie dźwięku na terenie Szkoły oraz w trakcie przebywania na zajęciach dydaktycznych, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne.
11. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach.
13. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów, nauczycieli, pozostałych osób w niej przebywających i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO SZKOŁY**

#### **§ 47**

1. Uczeń zostaje przyjęty do Szkoły na podstawie Procedury Rekrutacyjnej, ustalonej przez Dyrektora Szkoły.
2. Warunki jakie muszą spełnić rodzice/opiekunowie prawni, by ich dziecko zostało przyjęte do szkoły to m.in:
  - 1) akceptacja Statutu i dokumentów wewnętrznych placówki,
  - 2) akceptacja zapisów Poradnika dla Rodziców,
  - 3) rozmowa rodziców/opiekunów prawnych i dziecka z Dyrektorem Szkoły,
  - 4) podpisanie umowy o usługi edukacyjne,
  - 5) uregulowanie odpowiednich opłat wg regulaminu opłat czesnego.

3. W sytuacjach, gdy jest zgłoszona większa ilość kandydatów niż miejsc, pierwszeństwo w przyjmowaniu do szkoły mają uczniowie, których:
  - 1) rodzeństwo uczy się w tej szkole, przedszkolu lub żłobku,
  - 2) rodzice/opiekunowie prawni są pracownikami szkoły.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie później niż do 18 roku życia, o ile nie odroczone mu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

#### § 48

1. Przy komplecie uczniów w danej klasie, rodzice/opiekunowie prawni mogą wpisać dziecko na listę rezerwową.
2. Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka do Niepublicznej Szkoły Podstawowej „Modelowej Szkole” bez podania przyczyny.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji ogłaszane są do końca grudnia roku poprzedzającego rok szkolny i dostępne są na stronie internetowej Szkoły.
4. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą (tzw. edukacja domowa).
5. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
  - 1) dziecko zamieszkuje na terenie województwa, w którym znajduje się Niepubliczna Szkoła Podstawowa „Modelowa Szkoła”
  - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    - a. opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej – jeśli jest wymagana;
    - b. oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
    - c. zobowiązanie rodziców/opiekunów prawnych do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły i przeprowadzonych przez szkołę.
7. Dziecku takiemu nie ustala się oceny z zachowania.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, a także rodzic/opiekun prawny takiego ucznia, może korzystać z bezpłatnego wsparcia szkoły, obejmującego:
  - 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2, 3 i 5–7 Ustawy Prawo Oświatowe;
  - 2) zapewnienie dostępu do:
    - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o którym mowa w art. 54 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
    - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
    - 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
9. Szkoła wspiera uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą (również w miejscu ich zamieszkania) poprzez:
  - 1) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) organizację wycieczek do miejsc kultury i nauki;
  - 3) organizację warsztatów wychowawczych i edukacyjnych;
  - 4) udostępnianie sprzętu i materiałów edukacyjnych;

- 5) udostępnianie elektronicznej platformy edukacyjnej;
- 6) organizację spotkań z ekspertami
10. Za udział w zajęciach edukacji domowej o których mowa w ust. 9 może być pobierana opłata, w zależności od rodzaju zajęć, w których dziecko bierze udział.
11. Dzieci niepełnosprawne lub z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte do Szkoły po przedłożeniu orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. Szkoła może przyjąć dziecko o którym mowa w ust.11, jeśli istnieje możliwość pracy rewalidacyjnej z danym dzieckiem oraz Szkoła jest przygotowana pod kątem organizacyjnym do przyjęcia dziecka z daną niepełnosprawnością.
13. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
  - 1) Organ Prowadzący
  - 2) Dyrektor ds. Pedagogicznych.
14. Warunkiem przyjęcia dziecka do Szkoły jest:
  - 1) podpisanie przez rodziców/opiekunów prawnych umowy na świadczone przez Szkołę usługi wraz z załącznikami,
  - 2) wpłata przez rodziców/opiekunów prawnych wpisowego w wysokości i na zasadach określonych przez Organ Prowadzący. Wpisowe stanowi opłatę jednorazową, bezzwrotną, niezależną od opłat miesięcznych.
15. Niezgłoszenie się dziecka do Szkoły w terminie 14 dni od daty określonej na karcie zgłoszenia jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy.

#### § 49

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów Niepublicznej Szkoły Podstawowej „Modelowej Szkole” następuje na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego a także Organu Prowadzącego szkołę) w przypadku:
  - 1) używania, rozprowadzania i nakłaniania do używania środków odurzających i narkotycznych, alkoholu;
  - 2) zachowań niebezpiecznych i agresywnych, zagrażających życiu i bezpieczeństwu innych;
  - 3) wielokrotnego zachowania zmierzającego do naruszenia czyjejś godności osobistej oraz własności osobistej, w tym cyberprzemocy
  - 4) braku współpracy rodziców/opiekunów prawnych ze szkołą
  - 5) zatajenia przez rodziców/opiekunów prawnych istotnych faktów zdrowotnych lub innych, mających istotny wpływ na zapewnienie dzieciom bezpiecznego i higienicznego pobytu w Szkole lub w znaczny sposób wpływających na organizację pracy placówki, która nie była znana i uwzględniona na etapie rekrutacji.
3. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów rodzice/opiekunowie prawni dostają pisemną decyzję o skreśleniu.
4. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.
5. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów, po uprawomocnieniu się decyzji, Szkoła ma obowiązek powiadomienia szkoły rejonowej o zaprzestaniu spełniania obowiązku szkolnego w tej szkole.

## **ROZDZIAŁ IX RODZICE WYCHOWANKÓW**

#### § 50

Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu oraz wewnętrznych regulaminów i dokumentów placówki,
- 2) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Szkole,

- 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Szkole i niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

#### § 51

Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi indywidualnego rozwoju.

#### § 52

Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Szkoły,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły Organowi Prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
- 6) przebywania w Szkole oraz obserwowania zajęć, zgodnie z ustalonymi z personelem zasadami.

#### § 53

Rodzice/opiekunowie prawni za szczególne zaangażowanie i wspieranie pracy Szkoły mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

#### § 54

1. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w Szkole zgodnie z harmonogramem współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi.
2. Formy współpracy Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi:
  - 1) zebranie grupowe,
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, Dyrektorem ds. Pedagogicznych, nauczycielem,
  - 3) spotkania i wykłady specjalistów dla rodziców/opiekunów prawnych,
  - 4) zajęcia otwarte,
  - 5) wspólne wycieczki i imprezy szkolne połączone z prezentacją umiejętności dzieci,
  - 6) spotkania integracyjne, festyny,
  - 7) warsztaty, szkolenia.

## **ROZDZIAŁ X**

### **STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE**

#### § 55

W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których cele i zadania są zbieżne z celami i zadaniami Szkoły.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY**

#### § 56

1. Działalność Niepublicznej Szkoły Podstawowej „Modelowej Szkoły” finansowana jest z:
  - 1) dotacji jednostki samorządu terytorialnego,
  - 2) opłat rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Szkoły,

- 3) jednorazowej opłaty administracyjnej uiszczanej przez rodziców/opiekunów prawnych przy podpisywaniu umowy współpracy,
  - 4) dotacji z budżetu państwa,
  - 5) ze środków przekazywanych przez Organ Prowadzący,
  - 6) z darowizn i dotacji celowych przekazywanych przez osoby prawne, fizyczne, organizacje i instytucje na rzecz Szkoły,
  - 7) dotacji: unijnych, krajowych, poza unijnych.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

#### § 57

Prowadzenie Szkoły jest działalnością oświatowo - wychowawczą w rozumieniu Ustawy Prawo Oświatowe i jako takie nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

## ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 58

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Decyzja o likwidacji szkoły należy do kompetencji Organu Prowadzącego Szkołę.
3. O decyzji likwidacji szkoły Osoba Prowadząca Szkołę jest zobowiązana na 6 miesięcy przed likwidacją powiadomić rodziców/opiekunów prawnych i uczniów, a akta i dokumentacje przekazać protokolarnie do Mazowieckiego Kuratorium Oświaty, ze skutkiem na koniec roku szkolnego.

#### § 59

1. Pierwszy statut nadaje Szkole Organ Prowadzący.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności – dzieci, nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych, pracowników obsługi i administracji.
3. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
4. Zmian w statucie dokonuje Organ Prowadzący, nie częściej niż raz w roku, po rocznej ewaluacji pracy, lub w uzasadnionych przypadkach (np. zmiana przepisów prawa na korzyść uczniów lub aktualizacja danych) niezwłocznie.
5. Wszelkie zmiany statutu wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości pracownikom i rodzicom/opiekunom prawnym.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
7. Dotychczasowy Statut z dnia 1 września 2024 roku traci moc obowiązującą z dniem poprzedzającym dzień wejścia w życie niniejszego Statutu, który wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2025 roku.

*Modelowa Edukacja Sp. z o. o.*

*KRS: 0000794859*

*REGON: 383879544, NIP: 5361942074*

*ul. Jana Kazimierza 283 05 – 126 Nieporęt*

*mgr inż. Justyna Wróbel*

Pieczęć i podpis Organu Prowadzącego