

S T A T U T
NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
ZARADNI ODWAŻNI ORYGINALNI
IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH
W WILKOWYI

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Organem założycielskim i prowadzącym Niepubliczną Szkołę Podstawową w Wilkowie jest Fundacja Zaradni Odważni Oryginalni z siedzibą w Jarocinie.

§ 2.

Siedziba szkoły znajduje się pod adresem:

Niepubliczna Szkoła Podstawowa Zaradni Odważni Oryginalni
im. Powstańców Wielkopolskich
Ul. Powstańców Wielkopolskich 41
Wilkowyja
63-200 Jarocin

§ 3.

Nauka w Niepublicznej Szkole Podstawowej w Wilkowie jest nieodpłatna.

§ 4.

Szkoła jest członkiem Krajowego Forum Oświaty Niepublicznej.

§ 5.

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

II CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 6.

Szkoła jest instytucją wychowującą i kształcącą zgodnie z humanistycznym systemem wartości, tradycjami narodu polskiego, jego historii i kultury oraz ogólnoludzkimi normami moralnymi.

§ 7.

Szkoła wychowuje uczniów w duchu tolerancji, partnerstwa, wolności wyznaniowej i równości.

§ 8.

Szkoła stawia sobie za cel wszechstronny rozwój swoich uczniów.

§ 9.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7.09.1991 o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
2. sprawuje opiekę nad uczniami,
3. realizuje prawa dzieci do wychowania i opieki, odpowiednio do wieku i rozwoju,
4. wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
5. opracowuje treści, metody i organizację nauczania,
6. upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
7. sprawuje opiekę nad uczniami będącymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
8. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
9. zatrudnia nauczycieli posiadających określone kwalifikacje, zgodnie z przepisami,
10. uczy podtrzymywania narodowej i religijnej tożsamości,
11. zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę i poza jej terenem,
12. umożliwia uczniom rozwój zainteresowań,
13. organizuje gimnastykę korekcyjną dla dzieci szkolnych z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała,
14. powołuje zespoły przedmiotowe:
 - a/ zespół nauczycieli nauczania zintegrowanego,
 - b/ zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - c/ zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - d/ zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych,
15. zapewnia uczniom opiekę psychologiczno-pedagogiczną.

§ 10.

Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:

- a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
- b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
- c) realizowanie programu wychowawczego.

§ 11.

Szkoła gwarantuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, wyjść poza teren szkoły, w czasie wycieczek, biwaków, obozów i imprez szkolnych a także podczas zajęć świetlicowych.

§ 12.

Szkoła wspiera rozwój zainteresowań uczniów oraz przygotowuje do olimpiad przedmiotowych i konkursów.

§ 13.

Statutowe cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zasadach partnerskich w procesie edukacyjnym oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami.

III ORGANY NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 14.

Organami szkoły podstawowej są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorząd Uczniowski
- 4) Rada Rodziców - Trójki Klasowe

§ 15.

Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Niepublicznej Szkole Podstawowej.

1. DYREKTOR NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ - powoływany przez Fundację ZOO Zaradni Odważni Oryginalni na czas nieokreślony:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły podstawowej,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- e) za zgodą organu prowadzącego ustanawia stanowisko wicedyrektora, powierzając je wybranej przez siebie osobie,
- f) zatrudnia i zwalnia osoby uczące i pracowników obsługi,
- g) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły podstawowej,
- h) w ramach ustalonych zasad przez organ prowadzący dysponuje środkami finansowymi ,
- i) opracowuje arkusz organizacyjny,
- j) dba o powierzone mienie,
- k) wydaje polecenia służbowe,
- l) dokonuje oceny osób uczących,

- l) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne zezwalające na realizację tego obowiązku poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
- m) reprezentuje szkołę podstawową na zewnątrz,
- n) współpracuje z Zarządem Fundacji ZOO, Nauczycielami i Samorządem Uczniowskim a także z Radą Rodziców (Trójkami Klasowymi),
- o) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami,
- p) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- r) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- s) decyduje o nauczaniu indywidualnym.

2. ZASTĘPCA DYREKTORA:

- a) prowadzi sprawy pedagogiczne,
- b) zajmuje się mierzaniem jakości pracy szkoły,
- c) w miarę możliwości nieodpłatnie zastępuje nieobecnych nauczycieli,
- d) organizuje sprawdzian ósmoklasisty,
- e) koordynuje i odpowiada za rozliczenie dotacji celowej na podręczniki.

3. RADA PEDAGOGICZNA:

- a) zatwierdza plany pracy szkoły podstawowej,
- b) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- d) opiniuje programy do realizacji i uchwała szkolny zestaw programów nauczania,
- e) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów.

3.1. Rada Pedagogiczna Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Wilkowie jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy ucący w szkole podstawowej. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokolowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady. W przypadku równości głosów, głos decydujący podejmuje dyrektor szkoły - przewodniczący Rady. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni przedstawiciele pozostałych organów szkoły.

4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI:

4.1. Reprezentuje interesy uczniów szkoły podstawowej w zakresie:

- a) oceniania, klasyfikowania i promowania,

- b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:
 - trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden dziennie,
 - tygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji.

4.2. Przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do zapoznania się z normami wymagań z poszczególnych przedmiotów,
- c) prawo do życia szkolnego,
- d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

4.3. Opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

5. RADA RODZICÓW (TRÓJKI KLASOWE)

Za zgodą dyrektora i po wyrażeniu chęci przez rodziców uczniów w szkole mogą funkcjonować Trójki Klasowe, w skład których wchodzi po trzech przedstawicieli poszczególnych oddziałów, wybranych przez ogół rodziców na zebraniach poszczególnych klas.

Do kompetencji Rodziców należy:

- a) organizowanie i propagowanie akcji społeczno-użytecznych organizowanych na potrzeby szkoły oraz akcji charytatywnych,
- b) pomoc w organizacji uroczystości, imprez,
- c) pomoc w organizacji upominków dla dzieci z okazji świąt,
- d) pomoc w organizacji wycieczek i innych atrakcji kulturalnych i oświatowych,
- e) występowanie do dyrektora z wnioskami i opiniami na temat wszystkich spraw dotyczących placówki,
- f) popularyzacja działań szkoły w środowisku.

IV Pracownicy Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Wilkowie

§ 16

1. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:
 - a) znajomość i stosowanie postanowień niniejszego statutu i regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - b) dbałość o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu szkoły,
 - c) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków,
 - d) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - e) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków (określonym przez dyrektora), którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy szkoły.

2. Zakres obowiązków pracownika sekretariatu:
 - a) załatwianie korespondencji przychodzącej i wychodzącej. W ramach realizacji tego zadania obowiązkiem sekretarki jest zabezpieczenie przychodzącej korespondencji przez odpowiednią rejestrację, przekazanie i przechowywanie. W celu rozliczania korespondencji wychodzącej należy prowadzić rejestr znaczków.
 - b) obsługa komputera (w tym pisanie pism dla dyrektora) oraz kserokopiarki.
 - c) pełna obsługa biura:
 - obsługa centrali telefonicznej,
 - udzielanie informacji w sposób taktowny i kompetentny,
 - załatwianie spraw bieżących,
 - telefoniczna i bezpośrednia obsługa interesantów (przeprowadzenie wstępnego wywiadu, kto powinien załatwić daną sprawę - dyrektor, bądź inny pracownik szkoły).
 - d) Prowadzenie terminarza zajęć, kontrolowanie ważnych terminów obowiązujących dyrektora oraz wykonywanie jego poleceń.

e) Załatwianie spraw niezbędnych do sprawnego funkcjonowania sekretariatu, w tym:

- zakup i rozliczanie materiałów biurowych,
- przygotowywanie delegacji,
- prowadzenie dokumentacji uczniów.
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji szkolnej.

3. Zakres obowiązków woźnego - konserwatora obejmuje:

- a) obsługę pieca c.o.,
- b) prace konserwacyjne i naprawcze w budynku i obejściu szkoły,
- c) otwieranie budynku.

4. Zakres obowiązków sprzątaczk:

- a) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń w budynku przedszkola,
- b) okresowe mycie okien – nie rzadziej niż raz na dwa miesiące,
- c) sprzątanie po zakończeniu szkolnych uroczystości.

§17.

Zasady rozwiązywania konfliktów:

1. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o ich autorytet. Bezpośrednio współpracuje ze społecznym organem szkoły podstawowej tj. Radą Rodziców (Trójkami Klasowymi). Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

2. Ustala się sposób postępowania uczniów w sprawach spornych:

- a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,

- b) przewodniczący SU w uzgodnieniu z nauczycielem-opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
- c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

V ORGANIZACJA NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 18.

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła zapewnia Uczniom opiekę zgodnie z kalendarzem roku szkolnego wynikającym z przepisów ogólnych oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły.
3. Ramowy plan nauczania opracowuje każdorazowo przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego Dyrektor Szkoły po konsultacjach z Organem Prowadzącym i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
4. Tygodniowy rozkład zajęć (określający organizację obligatoryjnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) opracowuje każdorazowo przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego Dyrektor Szkoły i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

§ 19.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacji szkoły podstawowej zatwierdza organ prowadzący.

§ 20.

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego biorą udział się wszystkich zajęciach edukacyjnych obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem.

§ 21.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 22.

Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Niektóre zajęcia obowiązkowe czy koła zainteresowań mogą być prowadzone w grupach mniejszych niż klasa, a jeśli przepisy szczegółowe zezwalają na prowadzenie ich poza systemem

lekcyjnym, mogą być prowadzone poza szkołą podczas wycieczek i wyjazdów na obozy szkoleniowe.

§ 23.

Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w toku jednolitego 8-letniego cyklu nauczania.

§ 24.

Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VIII.

§ 25.

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku, kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

§ 26.

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Sposób korzystania z biblioteki określa osobny regulamin.

§ 27.

Warunkiem przyjęcia do szkoły jest poddanie się procedurze kwalifikacyjnej.

§ 28.

Tryb i termin przeprowadzania naboru określa odrębny regulamin przygotowany przez Dyrektora szkoły.

§ 29.

Przyjęcie do szkoły następuje na podstawie uchwały Komisji Rekrutacyjnej.

§ 30.

Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 31.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- a. obowiązkowe zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,
- b. zajęcia korekcyjno-wyrównawcze,
- c. zajęcia gimnastyki korekcyjnej,
- d. nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
- e. zajęcia świetlicowe.

§ 32.

Szkoła realizuje:

1. szkolny program profilaktyczny-wychowawczy,
2. szkolny program poprawy frekwencji,
3. szkolny program nauczania.

§ 33.

W szkole tworzy się system oceniania, który ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
2. ustalenie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i poinformowanie o nich uczniów i ich rodziców,
3. wypracowanie kryteriów ocen i przekazanie ich uczniom i rodzicom,
4. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5. pomoc uczniowi w dokonaniu samooceny.

§ 34.

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Czas trwania pierwszego i drugiego okresu ustala Rada Pedagogiczna na swoim pierwszym posiedzeniu. Na posiedzeniu Rady przed zakończeniem okresu/roku dokonuje się klasyfikacji śródrocznej/rocznej/końcowej.

1. pierwsze półrocze kończy się w ostatnim dniu nauki przed feriami zimowymi,
2. drugie półrocze kończy się w ostatnim dniu nauki w danym roku szkolnym.

VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 35.

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli i pracowników obsługi na zasadach najkorzystniejszych dla poziomu nauczania i możliwości finansowych szkoły. Zakres obowiązków, czas pracy i wynagrodzenie ustala Dyrektor Szkoły.

§ 36.

Nauczyciel jest osobą decydującą w procesie nauczania. Jego praca jest traktowana jako akt twórczy. Szkoła dba, by nauczyciele posiadali odpowiednie kwalifikacje i walory osobiste.

§ 37.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

1. Do obowiązków nauczyciela należy:

- a) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bhp,
- b) przestrzegać zapisów statutowych,
- c) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- d) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać je Dyrektorowi,
- e) na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
- f) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
- g) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- h) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- i) dbać o poprawność językową uczniów,
- j) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- k) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
- l) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- ł) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
- m) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nauczycieli,
- n) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
- o) na bieżąco uzupełniać szkolną dokumentację.

§ 38.

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania.
2. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia nauki przez uczniów tej klasy.

§ 39.

Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - b) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - c) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa winien:
- a) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - b) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - c) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,

- d) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- e) współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Jarocinie,
- f) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- g) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
- h) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
- i) kształtować właściwe stosunki między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej
- j) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu ucznia,
- k) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym/rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego,
- l) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach rocznych,
- ł) organizować zebrania klasowe z rodzicami.

2. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

VII UCZNIOWIE NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W WILKOWYI

§ 40.

Do Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Wilkowie uczęszczają uczniowie w wieku od 6 roku życia.

§ 41.

Uczeń Szkoły Podstawowej ma prawo do:

- a) informacji na temat wymagań oraz metod nauczania,
- b) jawnej i umotywowanej oceny,
- c) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
- d) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- e) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- f) poszanowania swojej godności,
- g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- h) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- i) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- j) nietykalności osobistej,
- k) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,

- l) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- ł) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
- m) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

§ 42.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
- b) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- c) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- d) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- e) przestrzegania zasad kultury współżycia,
- f) dbania o honor i tradycję szkoły,
- g) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- h) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w § 16, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu,
- i) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
- j) przebywać na terenie szkoły podczas odbywania się zaplanowanych zajęć lekcyjnych. Jeżeli uczeń w tym czasie opuści szkołę, nauczyciele i dyrekcja nie ponoszą odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
- k) przed zajęciami edukacyjnymi wyłączyć i schować telefon komórkowy.

§ 43.

Uczeń wyróżniający się w nauce, uczestniczący w olimpiadach i konkursach wiedzy, zawodach sportowych lub z innego powodu zasługujący na uznanie może otrzymać następujące nagrody:

- a) pochwałę na forum klasy lub szkoły,
- b) list pochwalny dla ucznia i rodziców,
- c) dyplom i nagrody rzeczowe lub pieniężne,
- d) stypendium naukowe przyznane przez Radę Nauczycieli.

§ 44.

Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego po zasięgnięciu opinii Rady Nauczycieli.

§ 45.

Nagrody finansowane są z budżetu szkoły.

§ 46.

Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47.

Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) upomnienie wychowawcy wobec ucznia,
- b) nagana wychowawcy wobec ucznia,
- c) nagana dyrektora,
- d) pisemne powiadomienie rodziców o możliwości skreślenia dziecka z listy uczniów Szkoły Podstawowej,
- e) skreślenie z listy uczniów zgodnie z **§15 pkt 3e.**

§ 48.

Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.

§ 49.

Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Wilkowie może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:

- a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
- b) dopuszcza się kradzieży,
- c) wchodzi w kolizję z prawem,
- d) demoralizuje innych uczniów,
- e) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły podstawowej,
- f) lekceważy obowiązki ucznia,
- g) rozprowadza środki odurzające,
- h) pije alkohol na terenie szkoły bądź pozostaje pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
- i) jeżeli rodzice, zgłaszając dziecko do szkoły, zataili informacje o stanie zdrowia fizycznego lub psychicznego dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w szkole.

§ 50.

Uczeń szkoły podstawowej może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły podstawowej, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora tejże szkoły.

VIII SYSTEM OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 51.

CELE I ZASADY OGÓLNE OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania i formułowaniu oceny. Przy ustalaniu oceny należy uwzględnić wiadomości i umiejętności ucznia oraz jego postawę.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych przez informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach zamieszczonych poniżej,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - d) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półroczna).

4. Skala oceniania bieżącego i klasyfikacji semestralnej oraz rocznej z zajęć edukacyjnych

- celujący	- 6
- bardzo dobry	- 5
- dobry	- 4
- dostateczny	- 3
- dopuszczający	- 2
- niedostateczny	- 1

W klasyfikacji bieżącej i śródrocznej można stosować plusy (+) i minusy (-)

5. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

§ 52.

W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową osiągnięć edukacyjnych ucznia.

§ 53.

Śródrocznie i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VI z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne, obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 54.

ZASADY OCENIANIA

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wychowawca klasy informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, przy czym decyzję o jego zwolnieniu z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczeniu możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia śródrocznego lub całorocznego z zajęć wychowania fizycznego, informatyki wpisuje się zamiast oceny klasyfikacyjnej „zwolniony”.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na terenie szkoły. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Szkoła ma obowiązek powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniach roczną niedostateczną oceną w terminie 1 miesiąca przed planowaną radą klasyfikacyjną. Rodzice otrzymują informację o zagrożeniu oceną niedostateczną: listownie przez sekretariat szkoły i telefonicznie przez wychowawcę klasy. Uczeń musi zostać poinformowany o ocenie semestralnej i rocznej na 5 dni przed radą klasyfikacyjną.
3. Ocena śródroczna winna być wystawiona na podstawie takiej ilości ocen, ile jest godzin danego przedmiotu plus jeden, nie mniej jednak niż na podstawie trzech ocen. Ocena końcowa ustalana jest na podstawie wszystkich ocen.
4. Terminy sprawdzianów, prac klasowych muszą być uczniom podane z dwutygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu jednego dnia nauki można przeprowadzić jeden sprawdzian lub jedną pracę klasową – obejmującą one treści

jednego lub kilku działów. Kartkówki mogą być przeprowadzone bez wcześniejszej zapowiedzi i mogą obejmować treści dwóch jednostek lekcyjnych. W ciągu jednego dnia liczba kartkówek jest dowolna. Można przeprowadzić trzy sprawdziany (prace klasowe) w ciągu tygodnia. Jeżeli sprawdzian jest przełożony na późniejszy termin ze względu na prośbę uczniów lub nieobecność nauczyciela, nie obowiązuje zapis pozwalający na jeden sprawdzian (pracę klasową) w ciągu dnia lub trzy w ciągu tygodnia.

5. Obecność na sprawdzianach i pracach klasowych jest obowiązkowa. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej/ sprawdzianu z całą klasą, powinien to uczynić w najbliższym możliwym terminie. Nauczyciel na wniosek ucznia ustala nowy termin i miejsce pisania sprawdzianu. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić pisemnie przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu, a pojawił się w szkole następnego dnia lub dwa dni później.
6. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według określonej skali oraz oceny zachowania i przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Uczeń ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianu lub pracy klasowej w formie i w czasie ustalonym przez nauczyciela:
 - a) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie,
 - b) w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej lub dopuszczającej, jednak tylko w przypadku uzyskania minimum 25% punktów z całego sprawdzianu, natomiast w pracach klasowych, bez ustalonej punktacji, warunkowo za zgodą nauczyciela (warunek to praca wskazująca na merytoryczne przygotowanie ucznia do pracy pisemnej);
 - c) w przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek zgłosić w ciągu 7 dni od przyścia do szkoły, chęć poprawienia danego sprawdzianu. Termin poprawy zostaje ustalony z nauczycielem.

Przed końcowym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminie pięciu dni od daty planowanej rady klasyfikacyjnej. O rocznej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodzice otrzymują informację o zagrożeniu oceną niedostateczną: listownie przez sekretariat oraz telefonicznie przez wychowawcę klasy. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która pracuje zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniu MEN z dnia 10 czerwca 2015r.

7. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a ocenę zachowania – wychowawca klasy. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena zachowania jest ostateczna. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalania oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) niesklasyfikowany uczeń z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin kwalifikacyjny jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi na to zgodę. Procedury przeprowadzania egzaminu określa rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r.

9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Zasadę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego zawiera oddzielny regulamin.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
11. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem że w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania jako obowiązkowe uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego
12. Uczeń, który otrzymał w wyniku rocznej klasyfikacji ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Termin

egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji,
- pedagog szkolny.

Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną.

Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zewnętrznego – sprawdzianu szóstoklasisty. Warunki przeprowadzania sprawdzianu reguluje rozporządzenie MEN z 25 czerwca 2015r.

13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych (w tym religii lub etyki) średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
14. Laureat konkursu przedmiotowego na szczeblu wojewódzkim w szkole podstawowej i finalista olimpiady przedmiotowej w szkole podstawowej otrzymuje ocenę celującą z danych zajęć edukacyjnych. Laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu po przedstawieniu zaświadczenia oraz otrzymuje z tej części maksymalną ilość punktów.

15. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

16. Jeżeli uczeń opuści 30% lekcji, nauczyciel ma prawo sprawdzić jego wiadomości z całego semestru i na podstawie uzyskanej oceny może wystawić ocenę końcową.

17. Przyjmuje się jednolite kryteria procentowej oceny prac pisemnych:

- od 30% do 49%	dopuszczający
- od 50% do 69%	dostateczny
- od 70% do 87%	dobry
- od 88% do 99%	bardzo dobry
- 100%	celujący

18. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania poziomu nauczania w stosunku do uczniów, którzy posiadają opinię z poradni.

19. W szkole przyjmuje się następujące ogólne kryteria poszczególnych stopni szkolnych, obowiązujące podczas klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej:
Na pierwszym etapie edukacyjnym w klasach I-III stosuje się następujące kryteria oceniania:

1. W klasach I-III ustala się następujące poziomy umiejętności ucznia:

- a) Poziom A (wysoki) – znajdują się w nim uczniowie, którzy dane umiejętności zawarte w podstawie programowej już osiągnęli. Dalsza praca będzie polegała na rozwijaniu tych umiejętności w bardziej złożonych sytuacjach.
- b) Poziom B (bardzo dobry) – uczniowie znajdują się w fazie kształtowania danej umiejętności zawartej w podstawie programowej. W przyswajaniu umiejętności popełniają czasami błędy.
- c) Poziom C (średni) – uczniowie znajdują się w fazie kształtowania danej umiejętności zawartej w podstawie programowej. Wymagają oni większej liczby ćwiczeń i powtórzeń w opanowaniu danej umiejętności.
- d) Poziom D (niski) – zaistniałe braki w różnych dziedzinach edukacji nie przekreślają możliwości opanowania przez ucznia podstawowego zakresu umiejętności zawartych w podstawie programowej w toku dalszego procesu edukacyjnego.
- e) Poziom E (bardzo niski) - zaistniałe braki w różnych dziedzinach edukacji nie przekreślają możliwości opanowania przez ucznia minimum zakresu umiejętności zawartych w podstawie programowej pod warunkiem wzmożonej pracy ze strony domu rodzinnego i szkoły.

- f) Poziom F (niezadawalający) – pomimo wzmożonej pracy ze strony domu rodzinnego i szkoły, zaistniałe braki w różnych dziedzinach edukacji uniemożliwiają uzyskanie przez ucznia promocji do klasy programowo wyższej.
2. Wydzielone poziomy umiejętności A, B, C, D, E, F wyznaczają stopień osiągnięcia umiejętności i określają ich opanowanie.
 3. W szkolnym systemie oceniania nauczyciele klas I – III mogą odnotować w dzienniku lekcyjnym bieżące osiągnięcia uczniów, stosując oznaczenia literowe A, B, C, D, E, F.
 4. W klasie III dopuszcza się stosowanie ocen cyfrowych (1 – 6) w celu złagodzenia skutków przejścia do oceniania stosowanego w klasach IV – VI.
 5. W bieżącej ocenie osiągnięć uczniów dopuszcza się stosowanie znaków ikonograficznych w postaci stempli, ocenę w postaci punktów lub w formie słownej.
 6. Osiągnięcia z nauki języka obcego nowożytnego (języka angielskiego) przedstawiane są za pomocą ocen cyfrowych (1 – 6).

W klasach IV-VI z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przyjmuje się następujące kryteria poszczególnych stopni szkolnych:

- **stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania przedmiotów w danej klasie,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub osiąga sukcesy w konkursach,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania przedmiotu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- d) jest samodzielny, zawsze aktywny na lekcjach
- e) jest zawsze przygotowany do lekcji (podręczniki, zeszyty, przybory do pisania, atlas, przybory do rysowania, strój gimnastyczny itp.)
- f) starannie i systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy i ćwiczenia,
- g) zawsze odrabia zadania domowe, także te nadobowiązkowe (projekty, referaty, doświadczenia, obserwacje długoterminowe, dodatkowe lektury itp.)
- h) uzyskuje bardzo dobre i celujące oceny ze sprawdzianów i odpowiedzi ustnych,

- **stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres treści programowych określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, co oznacza, że sprawnie posługuje się swymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania i potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach,

- **stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował treści programowe w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania w danej klasie, co oznacza, że poprawnie stosuje swe wiadomości i umiejętności, rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

- **stopień dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym osiągnięcie postępów w dalszym uczeniu się przedmiotu, co oznacza, że rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

- **stopień dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawowych treści programowych, ale zrealizował wymagania konieczne, dające mu wiedzę i umiejętności niezbędne w dalszym życiu, co oznacza, że rozwiązuje - często tylko dzięki pomocy nauczyciela - zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności,

- **stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w tym zakresie uniemożliwiają dalsze, bezpośrednie uzyskiwanie postępów z tego przedmiotu, co oznacza, że nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.”

§ 56.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

Zasady oceny zachowania określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 10 czerwca 2015r. Zgodnie z rozporządzeniem śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
7. okazywanie szacunku innym osobom.

Przy wystawianiu oceny z zachowania stosuje się następującą skalę:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,

- nieodpowiednie,
- naganne.

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :

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

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Kryteria ustalania oceny z zachowania

OCENA WZOROWA (WZ)

Wzorowy – mogący służyć za wzór, robiący coś w sposób doskonały, bez zarzutu, nie mający wad, doskonały, przykładowy, idealny. Wzór - ten, kogo należy, warto naśladować, przykład, ideał, wzór cnót, skromności i męstwa.

(Słownik języka polskiego, pod red. M .Szymczaka, tom 3, s. 817)

Uczeń uzyskuje ocenę wzorową, gdy spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz:

1) Wywiązuje się z obowiązków ucznia:

- daje przykład dążeniem do rozwijania osobowości i zainteresowań,
- działa na rzecz innych, np. poprzez aktywne i odpowiedzialne organizowanie pomocy koleżeńskiej, akcji charytatywnych, imprez ogólnoszkolnych,
- dostarcza usprawiedliwienia na czas
- nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej kolejne godziny lekcyjne (w semestrze ma nie więcej niż 3 usprawiedliwione spóźnienie – wyjątek stanowią udokumentowane badania lekarskie),
- dba o jak najwyższą frekwencję, która w ciągu półrocza nie jest niższa niż 90%-100% (wyjątek stanowi długotrwałe leczenie medyczne).

- 2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- 3) Dbą o honor i tradycje szkoły,
- 4) Dbą o piękno mowy ojczystej,
- 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) Godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- 7) Okazuje szacunek innym osobom.

OCENA BARDZO DOBRA (bdb)

Bardzo – wysoki stopień intensywności, nasilenie, natężenie czegoś.
(Słownik języka polskiego, pod red .M . Szymczaka, tom 1 , s. 124)

Uczeń uzyskuje ocenę bardzo dobrą gdy spełnia wymagania na ocenę dobrą , oraz:

- 1) Wywiązuje się z obowiązków ucznia ;
 - w pełni wykorzystuje swoje możliwości w nauce,
 - sumiennie i konsekwentnie uczestniczy w różnych formach działalności szkolnej,
 - ma nie więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwione w semestrze* i nie spóźnił się więcej niż 4 razy w ciągu semestru,
 - dba o jak najwyższą frekwencję, która w ciągu półrocza nie jest niższa niż 85%-89,99 % (wyjątek stanowi długotrwałe leczenie medyczne).
- 2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) Dbą o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 4) Dbą o piękno mowy ojczystej,
- 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) Godnie i kulturalnie zachowanie się w szkole i poza nią, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 7) Okazuje szacunek innym osobom.

OCENA DOBRA (db)

Dobry - godny naśladowania, zgodny z zasadami moralnymi, prawy, szlachetny, pilny, wartościowy, stosowny, właściwy.
(Słownik języka polskiego, pod red. M. Szymczaka , tom 1 , s. 379 – 380)

Ucznia otrzymującego ocenę dobrą musi charakteryzować:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- osiąga pozytywne wyniki w nauce ze wszystkich przedmiotów na miarę swoich możliwości,
- sumiennie przygotowuje się do zajęć i czynnie w nich uczestniczy,
- opuścił od 3 do 8 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze*, nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne (w semestrze ma nie więcej niż 5 usprawiedliwionych spóźnień),
 - dba o frekwencję, która w ciągu półrocza nie jest niższa niż 80%-84,99% (wyjątek stanowi długotrwałe leczenie medyczne).
- przestrzega zapisów Statutu szkoły i doraźnych zarządzeń Dyrektora Szkoły, Wychowawcy, Nauczycieli
- rzetelnie wypełnia obowiązki ucznia,

2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- przestrzega zasady bezpieczeństwa,
- stosuje się do pozytywnych ustaleń Samorządu Uczniowskiego ,
- w czasie lekcji i zajęć szkolnych nie stosuje telefonu,

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- dba o dobre imię szkoły w szkole i poza nią,

4) Dbłość o piękno mowy ojczystej,

- dba o kulturę słowa,

5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- nie ulega nałogom,
- nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji,
- przestrzega regulaminy pracowni,
- nie stwarza niebezpiecznych sytuacji,

6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- dba o estetyczny wygląd (nie nosi odzieży odsłaniającej brzuch, nadmiernej ilości ozdób, nie maluje paznokci, nie stosuje makijażu; chłopcy nie mogą nosić kolczyków; uczeń nie farbuje włosów)
- dba o otoczenie i środowisko naturalne,

7) Okazywanie szacunku innym osobom :

- nie dopuszcza się bójek, wyzwisk i obraźliwych słów ,

OCENA POPRAWNA (pop)

Poprawny - zgodny z obowiązującymi normami, regułami, zgodny z obowiązującym konwenansem, nienaganny, przykładowy, bez zarzutu.

(Słownik języka polskiego, pod red. M. Szymczaka, tom, s. 779)

Ucznia otrzymującego ocenę poprawną charakteryzuje:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- z reguły wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- w przypadku uchyleń wykazuje wolę poprawy,
- z reguły przestrzega zapisów Statutu i doraźnych zarządzeń Dyrektora, Wychowawcy i nauczycieli,
- opuścił nie więcej niż 9 do 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w semestrze,
- nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej kolejne godziny lekcyjne (w semestrze ma nie więcej niż 6 nieusprawiedliwionych spóźnień – wyjątek stanowią udokumentowane badania lekarskie)

2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,

3) Dbalność o honor i tradycje szkoły,

4) Dbalność o piękno mowy ojczystej,

- przestrzega kultury zachowania i języka,

5) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

- nie stwarza niebezpiecznych sytuacji,

6) Przestrzega zasad higieny, estetyki osobistej i zdrowego stylu życia (nie nosi odzieży odsłaniającej brzuch, nadmiernej ilości ozdób, nie maluje paznokci, nie stosuje makijażu; chłopcy nie mogą nosić kolczyków; uczeń nie farbuję włosów)

- nie nosi ekstrawaganckiego ubioru (odpowiednio ubiera się na uroczystości i imprezy szkolne)
- nie prowokuje do bójek, kłótni i konfliktów,

7) Okazywanie szacunku innym osobom:

- reaguje na uwagi pracowników szkoły.

*** w przypadku wytężonej pracy na rzecz szkoły dopuszcza się anulowanie przy ocenie bardzo dobrej maksymalnie 2 godzin, przy ocenie dobrej 3 godzin nieusprawiedliwionych, przy czym uczeń nie może uzyskać oceny wyższej niż bardzo dobra. Decyzję o tym podejmuje wychowawca klasy.**

OCENA NIEODPOWIEDNIA (ndp)

Nieodpowiedni – nieodpowiadający wymaganiom, niewłaściwy, niestosowny, karygodny, zły, naganny.

(Słownik języka polskiego, pod red. M. Szymczaka, tom 2, s. 244)

Ucznia otrzymującego ocenę nieodpowiednią charakteryzuje:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - lekceważy obowiązki szkolne,
 - świadomie osiąga słabe wyniki a nauce,
 - opuścił od 21 do 39 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - nagminnie spóźnia się (więcej niż 6 razy w ciągu roku semestru),
 - samodzielnie opuszcza budynek szkoły
2. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej ;
 - a. nie dba o kulturę zachowania i języka ,
 - b. niewłaściwe zachowanie na imprezach szkolnych np. apele , dyskoteki itp. i wyjazdach np. do teatru, kina
3. Dbalność o honor i tradycje szkoły,
4. Dbalność o piękno mowy ojczystej:
 - Nie stosuje właściwego słownictwa, przeklina,
5. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób - zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innych,
6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - świadome i celowe niszczenie mienia (w szkole, na basenie, sali gimnastycznej, podczas wyjazdów itp.)
 - nie dba o estetyczny wygląd nosi odzież odsłaniającą brzuch, nadmierną ilość ozdób, maluje paznokcie, stosuje makijaż; chłopcy noszą kolczyki; uczniowie farbują włosy.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom:
 - nie reaguje na rozmowy ostrzegawcze, upomnienia,
 - prowokuje otoczenie swoim zachowaniem, odgraża się starszym,
 - krzywdzi innych,
 - znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi.

OCENA NAGANNA (nag)

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - nagminnie opuszcza lekcje, ma więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych,

- oszustwa, np. zwolnienia z lekcji ,
 - systematycznie nieprzygotowany do lekcji ,
 - kłamie, ukrywa prawdę ,
- 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- nie przestrzega postanowień szkolnych,
- 3) Dbałość o honor i tradycje szkoły:
- przedstawia niezgodny z prawdą obraz szkoły, pracowników,
 - nie dba o estetyczny wygląd nosi odzież odsłaniającą brzuch, nadmierną ilość ozdób, maluje paznokcie, stosuje makijaż; chłopcy noszą kolczyki; uczniowie farbują włosy.
- 4) Dbałość o piękno mowy ojczystej - używa wulgaryzmów, przekleństw ,
- 5) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- jest dealerem narkotykowym,
 - stosuje narkotyki lub inne środki odurzające, namawia innych, ułatwia lub umożliwia ich użycie,
 - pije alkohol, namawia innych,
 - pali papierosy, namawia innych,
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- inicjuje bójki,
 - świadomie niszczy mienie.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom - nie wykonuje poleceń przełożonych.

U c z e ń Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Wilkowi, który niewłaściwie postępuje, a stosowane wobec niego uwagi, kary i nagana nie zmieniają postępowania, zostaje decyzją Rady Pedagogicznej skreślony z listy uczniów. Przy nieusprawiedliwionych 50 godzinach uczeń również zostaje skreślony z listy uczniów. Przy czym przy 40 godzinach nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły a wychowawca klasy wysyła do rodziców pisemną informację (drogą pocztową i przez dziennik elektroniczny) o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów.

Nieobecności można usprawiedliwiać w przeciągu 7 dni od powrotu do szkoły.

Uczeń, który w pierwszym półroczu miał obniżoną ocenę z zachowania ze względu na nieusprawiedliwione nieobecności, ma możliwość poprawienia tej oceny w klasyfikacji końcoworocznej, jeśli w drugim półroczu wszystkie jego nieobecności będą usprawiedliwione i liczba godzin nieobecności znacznie się zmniejszyła.

IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 58.

Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświatowym.

§ 59.

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 60.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61.

Zmiany w Statucie Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Wilkowie mogą nastąpić z urzędu tylko wtedy, gdy należy dostosować jego przepisy do obowiązującego prawa. Poprawki takie wprowadza do Statutu Zarząd Fundacji ZOO.

§ 62.

Szkołę można zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku Zarząd Fundacji jest zobowiązany co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze likwidacji rodziców i właściwego terytorialnie Kuratora Oświaty.

§ 63.

Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.