

STATUT
NIEPUBLICZNEJ
SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
Mała Finlandia
w Krakowie

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE. NAZWA I TYP SZKOŁY -----	str.4
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY-----	str.5
ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE-----	str.9
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY -----	str.16
ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY-----	str.29
ROZDZIAŁ VI. UCZNIOWIE i RODZICE-----	str.41
ROZDZIAŁ VII. SZCZEGÓLNE WARUNKI I TRYB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO-----	str. 53
ROZDZIAŁ VIII. SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY-----	str.87
ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE -----	str.88

Podstawa prawna, na której został opracowany Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE. NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły podstawowej, której pełna nazwa brzmi: Niepubliczna Szkoła Podstawowa Mała Finlandia w Krakowie (zwana dalej szkołą) i która jest szkołą niepubliczną w rozumieniu ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)
2. Typ szkoły: szkoła podstawowa.
3. Siedziba szkoły: ul. Władysława Łokietka 194, 31-334 Kraków.
4. Cykl kształcenia w Niepublicznej Szkole Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie trwa 8 lat.

§ 2

1. Osoby prowadzące szkołę reprezentowane są przez: Fundacja Alternatywna Edukacja z siedzibą w Krakowie przy ulicy Generała Witolda Urbanowicza 10 A , KRS 0000902504.
2. Nadzór pedagogiczny nad Niepubliczną Szkołą Podstawową Mała Finlandia w Krakowie sprawuje Małopolski Kurator Oświaty, z siedzibą przy ulicy Szlak 73, w Krakowie.

§ 3

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Niepubliczną Szkołę Podstawową Mała Finlandia w Krakowie, z siedzibą przy ul. Władysława Łokietka 194 w Krakowie
 - 2) osobach prowadzących szkołę – należy przez to rozumieć Fundację Alternatywna Edukacja z siedzibą przy ul. Generała Witolda Urbanowicza 10 A w Krakowie
 - 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć Nauczycielki i Nauczycieli Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć Uczennice i Uczniów klas I - VIII Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć Rodziców i Opiekunów prawnych Uczennic i Uczniów Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie oraz osoby

- (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad Uczennicami i Uczniami Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie
 - 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie
 - 9) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny LIBRUS obowiązujący w Niepublicznej Szkole Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie
 - 10) dniach – należy przez to rozumieć dni robocze
 - 11) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)
 - 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005).

§ 4

1. Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z Ustawy – Prawo Oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.

§ 6

Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie

- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

§ 7

Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory
- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi
- 8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego oraz szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 8

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia
- 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia
- 3) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym
- 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
- 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie
- 6) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie.

4. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie informuje się rodziców ucznia pisemnie.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć m.in.: pedagog, psycholog, logopeda.

8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów

- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
- 4) innymi szkołami i placówkami
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia
- 2) rodziców ucznia
- 3) dyrektora szkoły
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
- 6) pielęgniarki szkolnej
- 7) pracownika socjalnego
- 8) asystenta rodziny
- 9) kuratora sądowego
- 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia ucznia
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
- 6) poradnictwa, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

11. Zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce, inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi oraz dodatkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.

12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

13. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna m.in. poprzez spotkania, konsultacje i porady.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 9

Osoby prowadzące Szkołę

1. Osoby prowadzące szkołę (organ prowadzący): Fundacja Alternatywna Edukacja z siedzibą w Krakowie przy ulicy Generała Witolda Urbanowicza 10 A, KRS 0000902504.
2. Osoby prowadzące szkołę:
 - 1) nadają szkole Statut
 - 2) powołują i odwołują dyrektora szkoły
 - 3) ustalają wysokość czesnego za naukę i wysokość innych opłat
 - 4) zarządzają majątkiem szkoły
 - 5) zatrudniają i zwalniają nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - 6) ustalają zasady wynagradzania i premiowania nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - 7) zarządzają wewnętrzną organizacją szkoły.
3. Do kompetencji osób prowadzących szkołę należą:
 - 1) zatwierdzanie uchwał rady pedagogicznej w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - 2) rozstrzygnięcie ewentualnych sporów między radą pedagogiczną a dyrektorem
 - 3) rozpatrywanie odwołań uczniów, bądź ich rodziców od sankcji nałożonych na ucznia za nieprzestrzeganie postanowień statutu
 - 4) wprowadzanie zmian w statucie szkoły.

§ 10

Organy Szkoły

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorząd Uczniowski.

§ 11

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie powołują osoby prowadzące szkołę, spośród kandydatów posiadających kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w szkołach podstawowych oraz do pełnienia nadzoru pedagogicznego.
2. Do obowiązków dyrektora szkoły należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły oraz kierowanie całokształtem działania szkoły, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministra Edukacji i Nauki, informowanie dyrektorów szkół rejonowych o realizowaniu przez ich uczniów obowiązku szkolnego w Niepublicznej Szkole Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie
 - 2) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz, nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II
 - 3) pełnienie funkcji przełożonego wszystkich pracowników szkoły
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków do harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, współdziałanie z samorządem uczniowskim, jeżeli samorząd funkcjonuje w szkole, radą pedagogiczną i rodzicami uczniów
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz jej ocenianie

- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem w zakresie obowiązującym dla szkół niepublicznych. Ocena pracy nauczyciela dokonywana jest na podstawie odrębnego dokumentu – „Regulamin określający wskaźniki oceny pracy nauczyciela w Niepublicznej Szkole Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie”
- 7) z urzędu pełnienie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki uczniom oraz pracownikom szkoły, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
- 9) organizowanie współdziałania z rodzicami
- 10) dbanie o powierzone przez osoby prowadzące szkołę mienie placówki, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej
- 11) wnioskowanie do osób prowadzących szkołę w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej szkoły
- 12) udział w realizacji zarządzeń osób prowadzących szkołę oraz uchwał rady pedagogicznej, zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi i opiniującymi
- 13) okresowe informowanie osób prowadzących szkołę o wynikach jej działania, prowadzenie ewaluacji wewnętrznych, analiza wyników i formułowanie wniosków
- 14) stworzenie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
- 17) podanie do publicznej wiadomości Szkolnego Zestawu Podręczników, które będą obowiązywać w kolejnym roku szkolnym
- 18) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady pedagogicznej
- 19) wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych tzw. zarządzeń dyrektora
- 21) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu przeprowadzanego w klasie ósmej.

3. Dyrektor szkoły odpowiada przed organem prowadzącym szkołę za:
 - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad uczniami
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu
 - 3) rozwój kadry pedagogicznej, w tym w szczególności proces awansu zawodowego nauczycieli
 - 4) przygotowanie, wprowadzenie i bieżącą kontrolę niezbędnych instrukcji, procedur oraz innej dokumentacji, w zakresie wymaganym przez właściwe sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołą niepubliczną
 - 5) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej (w zakresie określonym przez pracodawcę) i uczniowskiej
 - 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
4. Dyrektor szkoły może być odwołany ze stanowiska:
 - 1) przez osoby prowadzące szkołę zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy
 - 2) na własną prośbę.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony nauczyciel lub wicedyrektor (jeżeli został powołany).
6. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje prawo do odwołania się zainteresowanych stron do osób prowadzących szkołę.
7. Dyrektor szkoły może za zgodą Zarządu Fundacji powołać wicedyrektora szkoły.

§ 12

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom oraz wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.
3. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach: dyrektor szkoły, wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, na zaproszenie jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej - goście. Mają oni głos doradczy.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ członków rady.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Przed kolejnym zebraniem rady pedagogicznej należy zapoznać się z treścią protokołu z poprzedniego spotkania i zgłaszać ewentualne uwagi, które w przypadku zasadności zostaną uwzględnione i nanoszone.
9. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Małopolskiego Kuratora Oświaty, z inicjatywy dyrektora, osób prowadzących szkołę, albo co najmniej $\frac{1}{3}$ członków rady pedagogicznej.
10. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania informacji, które mogłyby naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu własnej działalności
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły formalnie wnoszonych przez dyrektora szkoły
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 4) postanawianie o promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego
 - 5) postanawianie o promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

- 6) ustalenie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły i doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 8) opracowywanie i uchwalanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania
 - 9) uchwalanie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego
 - 10) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych
 - 11) podejmowanie uchwały w sprawie wniosku do osób prowadzących szkołę o przeniesienie ucznia do szkoły rejonowej drogą administracyjną
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, wymagających jednak uzgodnienia z osobami prowadzącymi
 - 13) wnioskowania do osób prowadzących szkołę o wprowadzenie zmian w statucie szkoły
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły
 - 15) podejmowanie uchwał w innych istotnych sprawach dla szkoły.
12. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:
- 1) arkusza organizacyjnego szkoły
 - 2) tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole
 - 3) przydziału godzin nauczania i innych czynności nauczycieli
 - 4) Programu Wychowawczo – Profilaktycznego
 - 5) indywidualnego programu nauki lub toku nauki
 - 6) Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników
 - 7) wniosku o wydanie przez Poradnię Psychologiczno– Pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się
 - 8) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
 - 9) przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, jeżeli wcześniej był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, ze względu na specyficzne trudności w uczeniu się, trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuacją dramatyczną lub traumatyczną.
13. W przypadku wstrzymania przez dyrektora szkoły realizacji uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa – sprawę rozstrzygają osoby prowadzące

szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni (po niezwłocznym powiadomieniu przez dyrektora szkoły w/w organów).

14. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa odrębny dokument – „Regulamin Rady Pedagogicznej Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 13

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom
 - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły
 - 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego
 - 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.
4. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu oraz szczegółowe prawa i obowiązki określa dokument - „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§14

1. Organy, o których mowa w § 10, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 15

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.

2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązują osoby prowadzące szkołę, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów m.in. przez:
 - 1) przeprowadzenie indywidualnych rozmów wyjaśniających z dyrektorem szkoły i drugą stroną w sporze
 - 2) w razie konieczności doprowadza do konfrontacji stron
 - 3) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, jeżeli strony nie dojdą do porozumienia, podejmuje decyzję w sprawie.
3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.
4. W przypadku wątpliwości, ewentualnych uwag, zastrzeżeń dotyczących wzajemnych działań, osoby prowadzące szkołę występują do Małopolskiego Kuratora Oświaty celem uzyskania merytorycznych przesłanek pozwalających na rzetelne i sprawiedliwe rozstrzygnięcie sporu.
5. W przypadku, jeżeli przedmiotem sporu są sprawy nie leżące w kompetencjach Małopolskiego Kuratora Oświaty osoby prowadzące rozstrzygają spór według swojej najlepszej wiedzy mając na uwadze dobro szkoły, uczniów i ich rodziców oraz kadry pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

Organizacja pracy szkoły

1. Niepubliczna Szkoła Podstawowa Mała Finlandia w Krakowie realizuje cele i zadania określone w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych oraz w innych obowiązujących uregulowaniach prawnych, a w szczególności cele i zadania sprecyzowane w statucie.
2. Szkoła pracuje w godzinach 7:30 – 17:00.
3. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły
 - 2) plan finansowy szkoły
 - 3) plan pracy szkoły
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć
 - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
4. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Szkolny Zestaw Podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
5. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) w klasach I-VIII język angielski w różnych formach tematycznych, w zwiększonym wymiarze godzin
 - b) w klasach I – VI dodatkowy, drugi język obcy nowożytny - język hiszpański
 - c) trening umiejętności społecznych i kompetencji miękkich
 - d) trening efektywnej nauki
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności
 - f) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami
 - g) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - h) zajęcia etyki i religii
 - i) zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
6. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
- 1) 8 sal lekcyjnych
 - 2) salę zajęć ruchowych z dostępem bezpośrednim do szatni/przebieralni oraz pomieszczenia dla nauczyciela prowadzącego wychowanie fizyczne/zajęcia sportowe
 - 3) sekretariat szkolny

- 4) gabinet dyrektora
 - 5) pokój nauczycielski z węzłem socjalnym
 - 6) jadalnię i świetlicę
 - 7) szatnię
 - 8) pomieszczenia kuchenki szkolnej ze zmywalnią naczyń stołowych
 - 9) WC przystosowane dla osób niepełnosprawnych /WC uczniów na wszystkich 3 kondygnacjach budynku
 - 10) pomieszczenie gospodarcze i porządkowe.
7. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich zajęć obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Liczba uczniów w oddziale klas I - III oraz w oddziałach klas IV-VIII wynosi nie więcej, niż 16.
9. W zakresie danego etapu edukacyjnego część zajęć edukacyjnych może być organizowana w klasach łączonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych.
11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
12. Uczniowie szkoły objęci są również opieką świetlicową, zwaną dalej „świetlicą”.
13. Cele funkcjonowania świetlicy szkolnej:
- 1) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa: świetlica szkolna ma na celu stworzenie odpowiednich warunków, w których uczniowie mogą spędzać czas po lekcjach w bezpiecznym i nadzorowanym środowisku,
 - 2) stwarzanie warunków do nacionalnego wykorzystania czasu: zajęcia świetlicowe umożliwiają uczniom efektywne i konstruktywne spędzanie czasu po lekcjach, w planie pracy przewidziane są różnorodne aktywności i zajęcia, takie jak pomoc w odrabianiu lekcji, warsztaty, zajęcia sportowe, artystyczne czy kulturalne,
 - 3) integracja społeczna: świetlica to miejsce, w którym uczniowie mogą nawiązywać znajomości, budować relacje i rozwijać umiejętności społeczne, wspólne spędzanie

czasu, uczestniczenie w grupowych działaniach i zabawach sprzyja integracji społecznej i rozwijaniu umiejętności współpracy,

- 4) wyrównywanie szans: dzięki udzielaniu wsparcia w odrabianiu lekcji i realizacji zadań, uczniowie mają możliwość nadrobienia braków w opanowaniu programu nauczania i osiągnięcia lepszych wyników w nauce.

14. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej stanowi odrębny dokument „Regulamin świetlicy Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

15. W czasie trwania godzin świetlicowych rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają również możliwość wykupienia dodatkowych zajęć z przedstawionej oferty.

16. Zajęcia dodatkowe odbywają się według ustalonego, do końca września danego roku szkolnego - harmonogramu zajęć dodatkowych.

17. Zajęcia, o których mowa w ust.16 dostosowane są do potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

18. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

19. Dokumentem potwierdzającym działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły względem uczniów jest przede wszystkim dziennik elektroniczny LIBRUS. Korzystanie z dziennika elektronicznego zostało określone w odrębnym dokumencie – „Regulaminie dziennika elektronicznego LIBRUS, funkcjonującego w Niepublicznej Szkole Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie”.

§ 17

Edukacja domowa

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, o którym mowa w art. 37 – ustawy Prawo Oświatowe. Zezwolenie, może być wydane, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym

- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Uczeń spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w dodatkowych, odpłatnych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - 1) na wniosek rodziców
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

§ 18

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych i trwa do ostatniego dnia przed wyznaczonym dla województwa małopolskiego okresem ferii zimowych. Drugi okres rozpoczyna się pierwszego dnia po zakończeniu wyznaczonego dla województwa małopolskiego okresu ferii zimowych i kończy się z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Dyrektor szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni (uwzględniając egzaminy ósmoklasisty).

5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów i rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno -wychowawczych.

§ 19

Organizacja zajęć edukacyjnych

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne). Zasady nauczania zdalnego, w tym wykorzystywane narzędzia i zasady BHP, określi w zarządzeniu dyrektor szkoły – z tym, że zarządzenie to nie może naruszać przepisów niniejszego statutu.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
4. Zajęcia edukacyjne mogą też odbywać się też w innych miejscach, niż wskazano w ust.3 w szczególności w placówkach kulturalno - oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.
5. Ogólna liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych w szkole określa się w ramowym planie nauczania.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa kalendarz roku szkolnego podany do wiadomości rady pedagogicznej oraz rodziców i uczniów na początku każdego roku szkolnego.
7. Zajęcia obowiązkowe w szkole zaczynają się o godzinie 9:00, a kończą o godzinie 14:00 – 14:30 (klasy I – III). W uzasadnionych przypadkach zajęcia obowiązkowe dla klas I - III mogą rozpoczynać się o godzinie 8:00, a kończyć o godzinie 15:00.
8. Zajęcia obowiązkowe w szkole zaczynają się o godzinie 8:30, a kończą o godzinie 14:30 (klasy IV – VIII). W uzasadnionych przypadkach zajęcia obowiązkowe dla klas IV - VIII mogą rozpoczynać się o godzinie 8:00, a kończyć o godzinie 15:00.

9. Zajęcia dodatkowe, pozalekcyjne dla klas I – VIII mogą odbywać się po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Długość przerw między lekcjami (w tym długość przerwy obiadowej i śniadaniowej) ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z innymi organami.
12. Wszelkie wyjazdy i wycieczki muszą być uzgodnione z dyrektorem szkoły, co najmniej na 7 dni przed realizacją wycieczki.
13. Warunki organizacji wyjść, wycieczek i spacerów zawarte są w odrębnym dokumencie - „Regulaminie wyjść, spacerów i wycieczek Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie”.
14. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 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) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego, niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
15. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 14, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 14.
16. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 14, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego - dziennik elektroniczny LIBRUS
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem - platformy internetowej ZOOM

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

17. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 14 dyrektor szkoły informuje osoby prowadzące i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą osób prowadzących i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 14.

19. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.14:

1) odbywają się w godzinach zajęć prowadzonych na terenie placówki w formie stacjonarnej, z uwzględnieniem przerw, zajęć dodatkowych oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczniów

2) odbywają się z wykorzystaniem platformy internetowej ZOOM dziennika elektronicznego LIBRUS, dzięki którym możliwe jest przekazywanie/udostępnianie materiałów uczniom niezbędnych do realizacji zajęć edukacyjnych

3) odbywają się z uwzględnieniem bezpiecznego uczestnictwa w nich uczniów; są prowadzone naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

20. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

1) udzielanie odpowiedzi głosowych i/lub pisemnych na polecenie nauczyciela

2) uruchomienie kamery internetowej.

21. W szkole prowadząc zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szanuje się sferę prywatności ucznia, uwzględnia się warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, przy czym zwraca się szczególną uwagę, czy sytuacje braku kontaktu z uczniem z w/w powodów są incydentalne, czy nie są normą i sposobem wykorzystania sytuacji, by w zajęciach nie uczestniczyć. O wyżej zaistniałych przypadkach informuje się: wychowawcę klasy,

pedagoga szkolnego, rodziców ucznia, dyrektora szkoły i podejmuje się działania naprawcze.

22. Ocenienie uczniów podczas prowadzenia zajęć na odległość określają inne paragrafy niniejszego statutu.

23. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

Organizacja zajęć religii/etyki

1. Szkoła organizuje naukę religii/etyki dla uczniów, których rodzice złożą takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia (na określonym druku).
2. Rodzice mogą poinformować szkołę, także w formie pisemnego oświadczenia, o ewentualnym wycofaniu wcześniej złożonego oświadczenia deklarującego udział ucznia w zajęciach z religii/etyki po zakończeniu danego roku szkolnego.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach z religii lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi lub biorą udział w zajęciach w innej klasie.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
5. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone i zatwierdzone do realizacji przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz program autorski.
6. Nauczyciela religii zatrudniają osoby prowadzące szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie pełni jednak obowiązków wychowawcy klasy.
8. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo dla każdego oddziału.
9. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek wypełniania dziennika elektronicznego LIBRUS oraz dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 21

Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach (na określonym druku).
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestnictwo ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, są zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. Na realizację zajęć wychowanie do życia w rodzinie przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
7. Uczniowi, który uczestniczył w zajęciach wychowania do życia w rodzinie na świadectwie szkolnym wpisuje się adnotację: uczestniczył/uczestniczyła.
8. Uczniowi, który nie uczestniczył w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie wpisuje się na świadectwie żadnej adnotacji.

§ 22

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynowaniem zajmuje się doradca zawodowy.
2. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela – doradcę zawodowego, dopuszczony przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
4. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
6. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.
7. Szkoła począwszy od klasy VII organizuje zajęcia z doradztwa zawodowego.
8. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:
 - 1) zajęć z nauczycielem - doradcą zawodowym dla uczniów klasy VII i VIII (minimum 10 godzin lekcyjnych w ciągu roku szkolnego)
 - 2) lekcji przedmiotowych i zastępstw w miarę potrzeb i możliwości szkoły
 - 3) warsztatów pozalekcyjnych, targów edukacyjnych i wycieczek
 - 4) spotkań indywidualnych.
8. Nauczyciel doradztwa zawodowego współpracuje z rodzicami w zakresie wzajemnego wsparcia uczniów w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji.

§ 23

Działalność szkolnego wolontariatu

1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli i wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat
- 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów
- 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu

3. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny dokument – „Regulamin Szkolnego Wolontariatu Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 24

Organizacja biblioteki szkolnej

1. W szkole organizuje się biblioteczki klasowe, które służą do wspierania realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych bezpośrednio na lekcjach.

2. Za organizację biblioteczek klasowych odpowiedzialny jest wychowawca klasy, który współpracuje w tym zakresie z nauczycielami przedmiotów.

3. W szkole działa biblioteka szkolna.

4. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

5. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z ze zbiorów biblioteki określa odrębny dokument - „Regulamin Biblioteki Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 25

Działalność innowacyjna

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
 - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 26

Formy opieki i pomocy uczniom

1. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne i wsparcie poprzez:
 - 1) otaczanie szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy
 - 2) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów

- 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, w szczególności poprzez stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.
4. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.
5. Formy opieki i pomocy uczniom zostały opisane w paragrafie 8 niniejszego statutu.
6. Szczegółowe zasady udzielania i korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa odrębny dokument - „Procedury pomocy psychologiczno – pedagogicznej Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie”. Procedura nie może być sprzeczna ze statutem.

§ 27

Organizacja posiłków w szkole

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z ciepłego posiłku w formie cateringu, dostarczanego przez firmę wybraną przez organ prowadzący szkołę.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłku ustala firma cateringowa.
3. Uczniowie spożywają ciepły posiłek na stołówce szkolnej w Niepublicznej Szkole Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie, podczas przerwy obiadowej.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 28

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych obowiązuje w szkole przestrzeganie odrębnego dokumentu – „Regulaminu Pracy Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie”.

§ 29

Zadania i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia
 - 2) realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki
 - 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć, w czasie których sprawuje opiekę nad uczniami w szkole jak i poza nimi, w związku z czym jest zobowiązany do:
 - 1) nie pozostawiania uczniów bez opieki osób odpowiedzialnych w czasie zajęć organizowanych w szkole i poza nią
 - 2) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć
 - 3) przestrzegania regulaminu i planów dyżurów nauczycieli na zajęciach i podczas przerw międzylekcyjnych. Sposób pełnienia dyżurów nauczycielskich określa odrębny dokument – „Regulamin dyżurów nauczycielskich Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 - 4) kontroli obecności uczniów na zajęciach i podczas przerw na terenie szkoły. W przypadkach szczególnych, uczeń może być przekazany pod opiekę osoby dorosłej uprawnionej, zależnie od sytuacji.
5. Każdy nauczyciel i pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek reagować na wchodzenie i obecność w szkole osób im nieznanymi: należy zapytać o powód ich obecności i podjąć próbę ustalenia tożsamości osoby.
6. Nauczyciel - organizator wycieczki jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich zadań określonych stosownymi odrębnymi przepisami.

7. Nauczyciele tworzą zespoły:

- 1) zespół nauczycieli klas I – III (I etap edukacyjny)
- 2) zespół nauczycieli uczących w oddziałach IV – VIII (II etap edukacyjny)
- 3) zespoły problemowo-zadaniowe.

8. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:

- 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie, modyfikowanie szkolnego zestawu programów nauczania
- 2) planowanie, monitorowanie i ocena stopnia realizacji ścieżek edukacyjnych, korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów
- 3) integrowanie treści przedmiotowych w bloki tematyczne – w miarę potrzeb i możliwości
- 4) opracowanie narzędzi badawczych niezbędnych w procesie monitorowania realizacji podstawy programowej, ścieżek edukacyjnych, ewaluacji Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania i Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, a także tworzenie regulaminów, procedur i innej dokumentacji szkolnej
- 5) pomoc dyrektorowi w monitorowaniu, mierzeniu, ewaluacji jakości pracy szkoły w różnych obszarach oraz opracowanie niezbędnych do tego celu narzędzi
- 6) opracowanie harmonogramu wycieczek klasowych
- 7) planowanie i organizowanie konkursów wewnętrznszkolnych i zewnętrznszkolnych oraz imprez uczniowskich
- 8) tworzenie, uzupełnianie listy niezbędnych pomocy dydaktycznych
- 9) gromadzenie artykułów metodycznych, tworzenie, przygotowywanie informacji do strony internetowej szkoły i mediów społecznościowych: Facebook i Instagram.
- 10) ustalanie z zespołem rodziców spraw opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów
- 11) przygotowanie dla rady pedagogicznej propozycji w zakresie organizacji doskonalenia nauczycieli.

§ 30

Zadania i obowiązki wychowawcy oddziału

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków środowiska szkoły.
4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów
 - 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej
 - 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału
 - 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów
 - 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.

§ 31

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Dyrektor szkoły powierza bibliotekę szczególnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej nauczycielem bibliotekarzem.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) dbałość o stan księgozbioru
 - 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów
 - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.
3. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza zawarte zostały w „Regulaminie Biblioteki Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 32

Zadania i obowiązki specjalistów

1. W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga i psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego oraz pedagoga specjalnego, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły|

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w

funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny)
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.
6. Specjaliści w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki prowadzą porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji: dziennik elektroniczny LIBRUS, platforma internetowa ZOOM.

§ 33

Zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych

1. Pracownikami administracji i obsługi niebędącymi nauczycielami zatrudnionymi w szkole mogą być:
 - 1) sekretarz szkoły, koordynator biura
 - 2) osoby sprzątające
 - 3) konserwator
 - 4) dozorca
 - 5) szatniarz
 - 6) pomoc nauczyciela
 - 7) osoba pełniąca rolę woźnego.
2. W szkole mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych szkoły.
3. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra uczniów.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudniają i zwalniają osoby prowadzące szkołę.
5. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustalają osoby prowadzące szkołę, kierując się organizacją i potrzebami szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) dbałości o mienie szkoły

- 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy
- 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy
- 4) powiadamiania dyrektora szkoły o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością szkoły
- 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla uczniów.
7. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, osoby prowadzące szkołę zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
8. Zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych (administracyjnych i obsługowych) określa Regulamin wynagradzania.

§ 34

Prawa pracowników

1. Pracownicy mają prawo do:
 - 1) do oceny pracy na wniosek samego nauczyciela skierowany do dyrektora szkoły
 - 2) do realizacji stażu na kolejny stopień awansu zawodowego na wniosek nauczyciela skierowany do dyrektora szkoły nie później, niż 14 dni od rozpoczęcia zajęć. Nauczyciel stażysta rozpoczyna staż bez złożenia wniosku.
 - 3) kontynuacji stażu w innej szkole, jeśli w okresie trwania stażu nauczyciel zmienił miejsce zatrudnienia, pod warunkiem otrzymania pozytywnej oceny dorobku zawodowego za okres dotychczas odbytego stażu i podjęcia zatrudnienia w innej szkole nie później niż 3 miesiące po ustaniu poprzedniego stosunku pracy
 - 4) napisania wniosku do dyrektora szkoły o odstąpienie od realizacji przepisów rozdziału 3a - Ustawy: Karta Nauczyciela- w przypadku zatrudnienia nauczyciela z potrzeby wynikającej z organizacji nauczania lub zastępstwa nieobecnego nauczyciela
 - 5) wystawienia legitymacji służbowej na wniosek nauczyciela skierowany do dyrektora szkoły
 - 6) swobody stosowania metod nauczania i wychowania, jakie nauczyciel uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych w realizacji programu nauczania

- 7) rozwiązania stosunku pracy na wniosek nauczyciela, w tym na mocy porozumienia stron
- 8) czasowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą przez okres 182 dni. Jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana gruźlicą lub występuje w trakcie ciąży – 270 dni, okres nieobecności w pracy może być przedłużony o kolejne 12 miesięcy, o ile nauczyciel uzyska prawo do świadczenia rehabilitacyjnego, o którym mowa w przepisach dotyczących świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- 9) wynagrodzenia wypłacanego nauczycielowi do 10 dnia każdego miesiąca
- 10) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych
- 11) urlopu wypoczynkowego, wynikającego z Kodeksu Pracy
- 12) urlopu w wymiarze uzupełniającego do 8 tygodni w ciągu roku szkolnego w razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego
- 13) urlopu wychowawczego na warunkach określonych w ustawie i 2 dni zwolnienia od pracy w ciągu roku kalendarzowego, jeśli nauczyciel wychowuje przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
- 14) prawo obwinionego (w postępowaniu wyjaśniającym i w postępowaniu dyscyplinarnym) do pomocy wybranego przez siebie obrońcy
- 15) odmowy złożenia wyjaśnień przez nauczyciela, którego dotyczy postępowanie wyjaśniające
- 16) zatarcia kary dyscyplinarnej oraz zniszczenia odpisu orzeczenia o ukaraniu dołączonego do akt osobowych nauczyciela, zgodnie z warunkami wskazanymi w ustawie
- 17) zawiadomienia przez dyrektora szkoły o zatarciu kary i zniszczeniu orzeczenia o ukaraniu
- 18) odwołania do komisji dyscyplinarnej od decyzji o zawieszeniu w pełnieniu obowiązków przez nauczyciela za pośrednictwem dyrektora szkoły
- 19) uzyskania informacji z centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych o jego danych osobowych zgromadzonych w tym rejestrze.

§ 35

Szkolne zasady bezpieczeństwa

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole
 - 2) kontrole obiektów należących do szkoły, ich remonty i modernizacje
 - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem
 - 4) zapewnienie nadzoru pedagogicznego na wszystkich odbywających się w szkole zajęciach
 - 5) rozpoznawanie problemów oraz doskonalenie pracowników szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy
 - 6) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową, omawianie i wdrażanie zasad udzielania I pomocy przedmedycznej
 - 7) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielaniem I pomocy przedmedycznej
 - 8) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii
 - 9) zapewnienie uczniom opieki świetlicowej
 - 10) zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku
 - 11) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia
 - 12) stosowanie dotychczasowych zasad bezpieczeństwa w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcje dróg oddechowych, u osoby znajdującej się na terenie szkoły.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych, przerw śródlekcyjnych oraz zajęć poza szkołą opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, który jest do tego zobowiązany przydziałem czynności i wynikającymi z niego tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiedzialni są wyznaczeni nauczyciele pełniący dyżur.
4. Uczniowie w czasie przerw międzylekcyjnych przebywają na korytarzu szkolnym, a w czasie przerwy śniadaniowej i obiadowej na stołówce szkolnej, w obecności nauczycieli pełniących dyżur.

5. Każdy nauczyciel, w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa ma obowiązek w szczególności:

1) systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, a dostrzeżone usterki lub zagrożenia sam usuwa lub natychmiast zgłasza je pracownikowi obsługi lub dyrektorowi szkoły

2) sprawdzać obecność na każdej lekcji

3) reagować na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów

4) każdorazowo sprawdzać sprawność sprzętu, którym ma się posługiwać uczeń (szczególnie sprzęt sportowy)

5) dostosować ćwiczenia do możliwości fizycznych uczniów

6) nie dopuszczać do korzystania ze sprzętu szkolnego mającego wpływ na bezpieczeństwo uczniów – bez obecności nauczyciela

7) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki, a w razie potrzeby zawiadomić pracownika obsługi lub dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych

8) zawiadomić dyrektora o wszystkich dostrzeżonych na terenie placówki zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów

9) nigdy nie pozostawić uczniów bez opieki

10) oddać uczniów wyłącznie pod opiekę wychowawców świetlicy lub rodziców albo osób, które zostały przez rodziców pisemnie upoważnione do odbioru dziecka ze szkoły - po skończonych zajęciach w klasach I – VIII, w przypadku przeprowadzenia ostatniej lekcji dla uczniów

11) przejąć obowiązki za nieobecnego nauczyciela, w przypadku otrzymania zastępstwa od przełożonego.

6. W przypadku zgody rodziców na samodzielny powrót ucznia do domu po zakończeniu zajęć szkolnych - składają oni w sekretariacie szkoły – stosowne oświadczenie (na określonym druku).

7. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły niezależnie od wykonywanych w danym momencie czynności, mają obowiązek reagowania

i podejmowania stosownych działań we wszelkich sytuacjach zagrożeni bezpieczeństwa uczniów.

8. W Niepublicznej Szkole Podstawowej Mała Finlandia, z dniem 1.09.2024r. (dzień rozpoczęcia działalności szkoły) funkcjonują Standardy Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE I RODZICE SZKOŁY

§ 36

Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

1. Warunkiem przyjęcia ucznia do Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie jest pełna akceptacja przez ucznia i jego rodziców koncepcji pracy szkoły oraz niniejszego statutu.
2. Do szkoły może być zapisany:
 - 1) każdy uczeń posiadający świadectwo promocji do danej klasy
 - 2) do klasy I – uczeń zapisany do szkoły.
3. Przyjęcie ucznia do szkoły następuje na podstawie cywilnoprawnej umowy o świadczenie usług edukacyjnych zawieranej pomiędzy rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami), a osobami prowadzącymi szkołę.
4. O naborze do szkoły decyduje wynik procesu przyjęcia ucznia, z uwzględnieniem ust. 5.
5. W celu zapewnienia uczniom optymalnych warunków rozwoju, przyjmuje się następujące kryteria przyjęcia do szkoły:
 - 1) dostarczenie przez rodziców opinii nauczyciela przedszkola/szkoły o funkcjonowaniu dziecka w placówce (w przedszkolu, oddziale przedszkolnym, w szkole – w przypadku rekrutacji do klas I- VIII) ze szczególnym określeniem rozwoju w sferze poznawczej i społeczno-emocjonalnej oraz gotowości szkolnej (w przypadku dzieci, które odbyły roczne przygotowanie przedszkolne – w przypadku rekrutacji do klasy I)
 - 2) dostarczenie przez rodziców orzeczeń i opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym Poradni Specjalistycznej (w przypadku, gdy taka opinia została wydana)

- 3) dostarczenia przez rodziców zaświadczenia o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego (w przypadku rekrutacji do klasy I)
- 4) odbycie rozmowy rekrutacyjnej z rodzicami kandydata (prawnymi opiekunami) oraz potencjalnym kandydatem do szkoły
- 5) sposobu funkcjonowania potencjalnego kandydata do szkoły na warsztatach próbnych organizowanych przez Niepubliczną Szkołę Podstawową Mała Finlandia.
6. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego (jeżeli będą wolne miejsca).
7. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do szkoły po przedłożeniu przez rodziców lub opiekunów orzeczenia z Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej oraz orzeczenia lekarskiego, określającego poziom rozwoju i zdrowia i po pozytywnym rozpatrzeniu podania przez osoby prowadzące szkołę, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły ma rodzeństwo uczniów Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia.
9. Wszyscy uczniowie szkoły są ubezpieczeni.

§ 37

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się
 - f) uczenie się na błędach
 - g) brak obowiązkowych prac domowych
 - h) oczekiwanie postępu a nie perfekcji
 - i) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerłość i wzajemny szacunek
 - j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera

- 2) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze zachowania (praca nad sobą)
- 3) spotkań trójstronnych uczeń – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności
- 4) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni/sal lekcyjnych, szatni, stołówki.

§ 38

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczniowi, a w jego imieniu także rodzicom, przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw określonych w niniejszym statucie.
2. Skargę należy złożyć na piśmie do szkoły najpóźniej w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia faktu naruszenia praw ucznia. Treść skargi powinna wskazywać, które prawo i w jakim zakresie i stopniu zostało naruszone.
3. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do osób prowadzących szkołę.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu w m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone)
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
5. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia zawichości sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
6. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

7. Uczniowie mają możliwość zwrócenia się do Rzecznika Praw Dziecka. Informacja o adresie i numerze telefonu jest umieszczona w szkole w miejscu widocznym, dostępnym dla każdego ucznia.

8. Od postanowienia osób prowadzących szkołę, przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 39

Obowiązki uczniów

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminach, a w szczególności zobowiązani są do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły
- 4) przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

5. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich.

6. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie elektronicznej w dzienniku elektronicznym LIBRUS do wychowawcy klasy. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.

7. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
9. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust.7, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.
10. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 6. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
11. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy § 39 ust. 5, 8, 9,10
12. Wniosek o zwolnienie ucznia rodzic/opiekun prawny składa w formie papierowej (na specjalnym druku) najpóźniej w dniu zwolnienia, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
13. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

§ 40

Strój ucznia

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 41

**Zasady korzystania z telefonów komórkowych
i innych urządzeń elektronicznych**

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. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć edukacyjnych – wysłanie informacji lub telefon do Rodzica/opiekuna prawnego.
4. Uczeń, który przyniósł do szkoły telefon komórkowy jest zobowiązany do:
 - 1) wyciszenia telefonu komórkowego na czas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych
 - 2) pozostawienia wyciszonego telefonu komórkowego, w indywidualnej szafce ucznia w szatni, zamykanej na kluczyk - przed pierwszą lekcją
 - 3) zgłoszenia ewentualnego zagubienia kluczyka w sekretariacie szkoły
 - 4) rozpoczęcia korzystania z telefonu komórkowego po zakończonych zajęciach edukacyjnych, w przypadku jeżeli nie udaje się na świetlicę.
5. Uczeń, który przyniósł do szkoły zegarek elektroniczny lub inne urządzenie z funkcjami telefonu stosuje odpowiednio przepisy zawarte w ust.4 (pkt. 1,2,3,4) niniejszego paragrafu.
6. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych jest możliwe, wyłącznie za zgodą nauczyciela, dyrektora, wychowawcy lub innej osoby prowadzącej zajęcia i może służyć np. do przeprowadzenia lekcji z użyciem narzędzi TIK.
7. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli oraz innych pracowników, a także prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
8. Uczniom Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie nie wolno za pomocą telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, w budynku szkoły, a także podczas zajęć/wyjść i wycieczek prowadzonych poza szkołą:
 - 1) fotografować

- 2) nagrywać i odtwarzać dźwięki i/lub obrazy
 - 3) przerabiać fotografie i/lub filmy
 - 4) upubliczniać w Internecie fotografie i/lub filmy
- dotyczące członków społeczności szkolnej, w tym: innych uczniów i ich rodziców, nauczycieli, dyrektora, osób prowadzących szkołę, pracowników administracji i obsługi - bez ich wyraźnej zgody, a tym samym działać w/w czynnościami w punktach: 1,2, 3,4 na szkodę w/w osób poprzez wykorzystanie wizerunku, ośmieszenie i poniżenie godności osoby ludzkiej.
9. Ustęp 8 paragrafu 41 podlega nie tylko regulacjom niniejszego statutu, ale również regulacjom prawnym.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przyniesione do placówki (sprzęt elektroniczny, biżuteria, pieniądze).

§ 42

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
4. W przypadku naruszenia ustaleń statutu uczeń ponosi ustalone konsekwencje swojego zachowania.

§ 43

Skreślenie ucznia z listy

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - 1) złożenia rezygnacji – przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów)
 - 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu
 - 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku

- 4) zatajenie przez rodziców choroby lub zaburzenia, mogącego być zagrożeniem dla innych osób
 - 5) zaistnienie okoliczności uniemożliwiających dalsze kształcenie dziecka w placówce
 - 6) nie wywiązanie się rodziców (prawnych opiekunów) z umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy osobami prowadzącymi szkołę oraz z „Procedury współpracy z rodzicami w Niepublicznej Szkole Podstawowej Mała Finlandia”, a rodzicami /opiekunami prawnymi.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 3. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt 2 i 3 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 44

1. Osoby prowadzące szkołę w każdym terminie mogą wystąpić z wnioskiem do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do szkoły rejonowej, w przypadku gdy uczeń notorycznie łamie przepisy Regulaminu Szkolnego i Statutu, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.
2. Uczeń może być pozbawiony prawa nauki w szkole także w przypadku, gdy jego rodzice nie uiszczą należnego czesnego zgodnie z zawartą umową cywilnoprawną, w ciągu dwóch miesięcy od daty obowiązującej wpłaty.
3. Wypowiedzenie umowy o naukę przez rodziców ucznia następuje zgodnie z założeniami umowy cywilnoprawnej o świadczenie usług edukacyjnych.

§ 45

Nagrody i tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń może zostać wyróżniony za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.
2. Rodzaje przyznawanych wyróżnień:
 - 1) List Gratulacyjny Wychowawcy Klasy - przyznawany przez wychowawcę klasy
 - 2) List Gratulacyjny Rady Pedagogicznej - przyznawany przez radę pedagogiczną

- 3) List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły - przyznawany przez dyrektora szkoły
3. Od wyróżnień, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
4. Od wyróżnienia, o których mowa w ust. 2 pkt 3, uczniowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do osób prowadzących szkołę w terminie 14 dni. Osoby prowadzące podejmują decyzję w ciągu 21 dni od otrzymania odwołania.

§ 46

Kary i tryb odwołania się od przyznanej kary

1. Uczeń za nieprzestrzeganie przepisów statutu szkoły może otrzymać konsekwencje w postaci:
 - 1) nagany wychowawcy klasy
 - 2) nagany rady pedagogicznej
 - 3) nagany dyrektora szkoły.
2. Od konsekwencji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
3. Od konsekwencji, o których mowa w ust. 1 pkt 3, uczniowi przysługuje odwołanie do osób prowadzących szkołę w terminie 14 dni. Osoby prowadzące podejmują decyzję w ciągu 21 dni od otrzymania odwołania.

§ 47

Rodzice uczniów

1. Rodzice współdziałają ze szkołą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych w klasie i w szkole
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów

3) do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w zakresie: nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki (np. uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych, ewentualnych trudnościach w nauce, formach zachowania w szkole, konkursach i wydarzeniach w jakich ma możliwość brać udział dziecko), poprzez:

a) kontakt osobisty (rozmowa indywidualna) z dyrektorem szkoły, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, nauczycielami przedmiotów, wychowawcami świetlicy szkolnej

b) kontakt telefoniczny (rozmowa telefoniczna) z dyrektorem szkoły, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, nauczycielami przedmiotów, wychowawcami świetlicy szkolnej

c) korespondencję e – mailową z dyrektorem szkoły przez oficjalną skrzynkę poczty elektronicznej dyrektora

d) korespondencję elektroniczną przez dziennik elektroniczny LIBRUS (dziennik elektroniczny umożliwia Rodzicowi m.in.: kontakt z dyrektorem szkoły, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, nauczycielami przedmiotów, wychowawcami świetlicy szkolnej, specjalistami; pozyskiwanie informacji zwrotnej o ocenach, postępach i trudnościach z przedmiotów edukacyjnych i zachowania swojego dziecka; pozyskiwanie informacji o aktualnym planie lekcji/zadaniach/projektach/wydarzeniach/wycieczkach organizowanych w klasie swojego dziecka; pozyskiwanie informacji o terminach zebrań/konsultacji indywidualnych/dni otwartych organizowanych w szkole i danej klasie)

e) monitorowanie terminarza z kalendarzem wydarzeń, który jest aktualizowany na bieżąco w dzienniku elektronicznym LIBRUS

f) monitorowanie aktualności i kalendarza wydarzeń, które są aktualizowane na bieżąco na stronie internetowej szkoły/portalu społecznościowym itp.

j) udział w konsultacjach indywidualnych/dniach otwartych organizowanych dla rodziców

k) udział w zebraniach klasowych.

3. Sposoby informowania Rodziców przez szkołę o konsultacjach indywidualnych/dniach otwartych, zebraniach, spotkaniach indywidualnych:

1) e – mail z zaproszeniem do rodziców wysyłany z oficjalnej skrzynki dyrektora szkoły

- 2) wiadomości, kalendarz wydarzeń oraz terminarz zamieszczony na dzienniku elektronicznym LIBRUS
- 3) kontakt telefoniczny (rozmowa telefoniczna) z rodzicem
- 4) informacja na mobilnym komunikatorze internetowym – założonej grupie, do której dostęp mają z wszyscy rodzice z oddziału oraz wychowawca oddziału.
4. W sytuacjach bardzo pilnych (zawsze, gdy uczeń znajduje się pod opieką pracowników szkoły) m.in. zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu ucznia lub mających bardzo negatywny wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i poza nią – dyrektor szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, wychowawca świetlicy lub inny pracownik szkoły - kontaktuje się z rodzicem w sposób najszybszy z możliwych – telefonicznie (rozmowa telefoniczna) z telefonu służbowego dyrektora lub telefonu sekretariatu szkoły.

§ 48

1. Rodzice mogą wspierać szkołę w zakresie doskonalenia jej statutowej działalności, a w szczególności:
 - 1) pobudzania i organizowania form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły
 - 2) współpracy ze środowiskiem szkoły
 - 3) gromadzenia dodatkowych funduszy dla wspierania działalności szkoły (darowizny, imprezy dochodowe, sponsorowanie realizacji wybranych zadań szkoły itp.).
2. Przedstawiciel rodziców danej klasy lub całej szkoły ma prawo wnioskować do organu prowadzącego szkołę w sprawie zmian w statucie szkoły.
3. Szczegółowe zasady współpracy z Rodzicami określa dokument - „Procedura współpracy z Rodzicami w Niepublicznej Szkole Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie”.

§ 49

Rozstrzygnięcie sporów między nauczycielami i rodzicami

1. Spory między nauczycielami, a rodzicami rozwiązuje dyrektor szkoły.

2. W przypadku rozstrzygnięcia konfliktu na linii nauczyciel - rodzic, dyrektor szkoły podejmuje działania zmierzające do rozwiązania konfliktu i doprowadzenia do ugody stron:
 - 1) przeprowadza indywidualne rozmowy wyjaśniające z nauczycielem i rodzicem
 - 2) w razie konieczności doprowadza do konfrontacji stron
 - 3) jeśli zajdzie taka potrzeba – przeprowadza rozmowę z uczniem
 - 4) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, jeżeli strony nie dojdą do porozumienia, podejmuje decyzję w sprawie.
3. W przypadku wątpliwości, ewentualnych uwag, zastrzeżeń dotyczących działań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych nauczyciela, rodzic zgłasza je – wyjaśnia w pierwszej kolejności z nauczycielem, którego sprawa dotyczy. Jeżeli uzyskane wyjaśnienia nie są dla rodzica wystarczające, rodzic omawia sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem lub psychologiem szkolnym. W następnej kolejności, w przypadku braku porozumienia sprawę przejmuje dyrektor szkoły.
4. Od decyzji dyrektora szkoły niezadowolona strona może odwołać się do osób prowadzących szkołę w terminie 3 dni od zapoznania się z decyzją, który rozstrzyga sprawę w ciągu 14 dni od złożenia odwołania, ewentualnie w dalszej kolejności do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
5. Podejmując decyzję zarówno dyrektor szkoły, jak i osoby prowadzące szkołę, zapewniają:
 - 1) zabezpieczenie dobra ucznia i interesu szkoły
 - 2) zabezpieczenie dobrego imienia nauczyciela i szkoły
 - 3) zgodną i demokratyczną współpracę z rodzicami.
6. W przypadku odwołania się rodzica lub nauczyciela do Małopolskiego Kuratora Oświaty, przejmuje on sprawę, a dyrektor szkoły składa wyjaśnienie na piśmie.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I TRYB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 50

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów
 - 2) zachowanie uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na systematycznym i różnorodnym rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na systematycznym rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w niniejszym statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
 - 2) pomoc uczniowi w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek co do samodzielnego planowania własnego rozwoju
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy, w tym postępów w nauce i zachowaniu
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów. O wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów uczniowie informowani są na początku nowego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach edukacyjnych, a ich rodzice na pierwszym zebraniu organizowanym w danym roku szkolnym

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania. O kryteriach zachowania uczniowie informowani są na początku nowego roku szkolnego, na pierwszej godzinie wychowawczej, a ich rodzice na pierwszym zebraniu organizowanym w danym roku szkolnym

3) ustalanie bieżących, oraz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych w statucie

4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe

5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i formach określonych w statucie

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

7) ustalanie warunków i sposobu informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców.

7. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w porozumieniu z władzami Kościoła Katolickiego i Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych określa, w drodze rozporządzenia, warunki i sposób wykonywania przez szkoły zadań, o których mowa w ust. 6.

§ 51

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego przygotowują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, na pierwszej godzinie wychowawczej informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Rodzice, na początku nowego roku szkolnego, na pierwszym zebraniu organizacyjnym informowani są o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania
 - 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
5. Nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia
- 3) posiadającego opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii
- 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 52

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne
 - c) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Ocenianie uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania w Niepublicznej Szkole Podstawowej Mała Finlandia ma charakter:
 - 1) wspierający – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielania jemu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich
 - 2) kształtujący – wypracowanie warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą u ucznia i wspieranie ucznia w planowaniu jego nauki.

4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji (również w formie ustnej na lekcji) o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć. Informacje w formie ustnej mogą również pochodzić od innego ucznia – ocena koleżeńska lub być wynikiem samooceny.

5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych i zachowania jest realizowanym przez nauczycieli procesem docenienia starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia w edukacji i przestrzeganiu norm.

6. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu, w stosunku do wymagań edukacyjnych ocenia się w następujący sposób:

1) w klasach I-III (I etap edukacyjny) informacja zwrotna - bieżąca z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, mają charakter opisowy. W tym celu nauczyciele stosują opisy i skróty przyjęte w Niepublicznej Szkole Podstawowej Mała Finlandia:

Doskonale	D
Fantastycznie	F
Sprawnie	S
Radzisz sobie	R
Możesz lepiej	M
Jeszcze nie	JN

przy czym:

- Doskonale* – oznacza całkowite opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, samodzielne, twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności
- Fantastycznie* – oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności w stopniu zbliżającym się do górnej granicy wymagań, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych

- c) *Sprawnie* – oznacza poziom wiadomości, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych
- d) *Radzisz sobie* – oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności
- e) *Możesz lepiej* – oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela
- f) *Jeszcze nie* – oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.

2) w klasach IV - VIII (II etap edukacyjny) informacja zwrotna - bieżąca z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określana jest według sześciostopniowej skali:

Doskonale	D
Fantastycznie	F
Sprawnie	S
Radzisz sobie	R
Możesz lepiej	M
Jeszcze nie	JN

*przy czym znaczenie poszczególnych opisów i skrótów obowiązuje - jak w ust.6, pkt.1 a śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określa się według sześciostopniowej skali:

Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

przy czym:

- a) *Celujący* – oznacza całkowite opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, samodzielne, twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności

- b) *Bardzo dobry* – oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności w stopniu zbliżającym się do górnej granicy wymagań, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych
 - c) *Dobry* – oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych
 - d) *Dostateczny* – oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności
 - e) *Dopuszczający* – oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonywanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela
 - f) *Niedostateczny* – oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiający uczenie się w klasie programowo wyższej.
7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 6 pkt 1. ppkt a – e oraz ust. 6 pkt 2. ppkt a – e.
8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1. ppkt f oraz ust. 6 pkt 2. ppkt f.
9. W klasach I-III (I etap edukacyjny) oceny bieżące, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
10. Począwszy od klasy IV bieżącą, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne .

§ 53

- 1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 56 ust. 6. pkt 2, zarówno dla I, jak i II etapu edukacyjnego.

§ 54

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

1. W Niepublicznej Szkole Podstawowej Mała Finlandia w klasach I – III pracuje się na tzw. miesięcznych mapach kompetencji, czyli zestawie wiadomości i umiejętności, które uczeń powinien opanować po danym miesiącu, na miarę swoich możliwości.
2. W trakcie danego miesiąca uczeń wspólnie z nauczycielem określa poziom zdobytych wiadomości i umiejętności na danej mapie kompetencji. Informacja zwrotna o poziomie spełnionych wymagań edukacyjnych na daną ocenę odbywa się na zasadzie samooceny ucznia oraz informacji od nauczyciela. Uzupełniona mapa kompetencji z edukacji wczesnoszkolnej przekazywana jest Rodzicowi po danym miesiącu, który własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z informacją zwrotną, dotyczącą tego co uczeń potrafi, a nad czym powinien popracować.
3. W ciągu jednego półrocza minimum trzy razy- uczeń klas I – III otrzymuje pisemną informację zwrotną - bieżącą przez dziennik elektroniczny LIBRUS o poziomie opanowania wiadomości i umiejętności z danej partii materiału. Informację zwrotną - bieżącą, wykorzystując ocenę opisową i ocenianie kształtujące uczeń otrzymuje z następujących przedmiotów: wszystkich rodzajów edukacji wczesnoszkolnej, wychowania fizycznego, języka angielskiego, języka hiszpańskiego od nauczycieli prowadzących dany przedmiot.
4. W Niepublicznej Szkole Podstawowej Mała Finlandia, począwszy od klasy IV pracuje się na tzw. kwartalnych mapach kompetencji – matematyczno – przyrodniczych i historyczno – polonistycznych, czyli zestawie wiadomości i umiejętności, które uczeń powinien opanować po danym miesiącu, na miarę swoich możliwości.
5. W trakcie kwartału uczeń wspólnie z nauczycielem z w/w przedmiotów określa poziom zdobytych wiadomości i umiejętności na danej mapie kompetencji. Informacja zwrotna o poziomie spełnionych wymagań edukacyjnych na daną ocenę odbywa się na zasadzie samooceny ucznia oraz informacji od nauczyciela. Uzupełniona mapa kompetencji matematyczno – przyrodnicza i historyczno – polonistyczna przekazywana jest Rodzicowi po trzech miesiącach, który własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z informacją zwrotną, dotyczącą tego co uczeń potrafi, a nad czym powinien popracować.
6. W ciągu jednego okresu roku szkolnego uczeń, począwszy od klasy IV otrzymuje:
 - 1) minimum 3 razy (gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 godziny w tygodniu),

- 2) minimum 4 razy (gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 2 godzin w tygodniu)
- 3) minimum 5 razy (gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 3 i więcej godzin w tygodniu)

- pisemną informację zwrotną - bieżącą przez dziennik elektroniczny LIBRUS o poziomie opanowania wiadomości i umiejętności z danej partii materiału. Informację zwrotną - bieżącą, wykorzystując ocenę opisową i ocenianie kształtujące uczeń otrzymuje z następujących przedmiotów: języka polskiego, matematyki, języka angielskiego, języka hiszpańskiego, historii, przyrody, techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, od nauczycieli prowadzących dany przedmiot.

7. Począwszy od klasy IV w Niepublicznej Szkole Podstawowej Mała Finlandia, w przypadku informacji zwrotnych - bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) nie stosuje się oznaczeń w postaci znaku „+” oraz znaku „-”,
- 2) stosuje się znak „np” na przedmiocie wychowanie fizyczne, który oznacza, że uczeń zgłosił nieprzygotowanie do zajęć wychowania fizycznego (brak stroju lub złe samopoczucie)

Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć wychowania fizycznego:

a) trzy razy w ciągu okresu danego roku szkolnego.

8. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z klas I- VIII Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia, z których uczeń otrzymuje informację zwrotną - bieżącą odbywa się w następujących formach - zapowiedzianych z wyprzedzeniem:

- 1) krótka wypowiedź pisemna (maksymalnie z 3 tematów)
- 2) dłuższe, badanie sprawdzające pisemne, po danej partii materiału
- 3) dyktanda (edukacja polonistyczna/j. polski)
- 4) praca kontrolna dłuższa (j. polski,)
- 5) test sprawnościowy
- 6) projekt długoterminowy
- 7) projekt krótkoterminowy
- 8) wytwory pracy ucznia np. prace plastyczne/prace techniczne/prezentacje.

9. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z klas I- VIII Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia, z których uczeń otrzymuje informację zwrotną - bieżącą na danej lekcji odbywa się w następujących formach – bez wcześniejszej zapowiedzi:

- 1) krótka wypowiedź werbalna/praca na lekcji
- 2) praca w grupie
- 3) ćwiczenia i zadania praktyczne – w tym ćwiczenia fizyczne, doświadczenia, eksperymenty/ćwiczenia i zadania na kartach pracy oraz w zeszytach ćwiczeń.
10. Informację o zakresie, formie i terminie: krótkiej wypowiedzi pisemnej oraz dyktanda - nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego LIBRUS na 5 dni roboczych przed jego przeprowadzeniem.
11. Informację o zakresie, formie i terminie oceniania: wytworów prac ucznia, testu sprawnościowego, projektu krótkoterminowego - nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego LIBRUS na 7 dni roboczych przed jego przeprowadzeniem.
12. Informację o zakresie, formie i terminie: pracy kontrolnej dłuższej, dłuższego badania sprawdzającego pisemnego, projektu długoterminowego - nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego LIBRUS na 10 dni roboczych przed jego przeprowadzeniem.
13. W ciągu jednego tygodnia uczniowie danej klasy mogą napisać co najwyżej 2 krótkie wypowiedzi pisemne oraz 2 dłuższe badania sprawdzające lub jedną dłuższą pracę kontrolną (j. polski).
14. Wszystkie badania pisemne dłuższe oraz prace kontrolne dłuższe - sprawdzające wiedzę i umiejętności, powinny zostać poprzedzone powtórzeniem materiału. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria, które będą podlegać ocenianiu. Temat powtórzenia z dokładnymi kryteriami zostaje ujęty w dzienniku elektronicznym LIBRUS.
15. W przypadku zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII realizowanych w wymiarze 1 godziny w tygodniu, liczba ocen/informacji zwrotnych bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż trzy.
16. W przypadku zajęć edukacyjnych w klasach I – VIII realizowanych w wymiarze 2 godzin w tygodniu, liczba ocen/informacji zwrotnych bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej, niż cztery.
17. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w klasach IV - VIII trzech i więcej godzin w tygodniu, liczba ocen/informacji zwrotnych bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej, niż pięć.
18. Oceny/ informacje zwrotne z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika elektronicznego LIBRUS i podaje uczniom do wiadomości, w ciągu

7 dni roboczych od daty pracy pisemnej. Oceny/ informacje zwrotne z innych form i sposób sprawdzania osiągnięć ucznia podawane są uczniowi na danej lekcji, kiedy uczeń otrzymuje informację zwrotną i wpisywane tego samego dnia do dziennika elektronicznego LIBRUS.

19. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, dłuższe badania pisemne oraz krótkie wypowiedzi pisemna są przechowywane w szkole, w skoroszytach przeznaczonych na ten cel, do końca roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone.

20. Uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę/informację zwrotną negatywną (*JN- jeszcze nie*), zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości w ciągu 10 dni roboczych.

21. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z powodu zarówno nieusprawiedliwionej jak i usprawiedliwionej nieobecności, zostanie zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie, które ustali nauczyciel.

22. Uczeń może poprawić informację zwrotną bieżącą, ocenioną od JN do S, którą uzyskał z pracy pisemnej. Poprawa jest dobrowolna, w okresie nie przekraczającym 10 dni roboczych od rozdania prac. Poprawa odbywa się na innym arkuszu pytań, niż pierwsza praca pisemna.

23. Nie ocenia się ucznia, z żadnej formy sprawdzania wiedzy do 7 dni roboczych, po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej dłużej niż pięć dni.

24. Szczegółowe sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów ustalają i przedstawiają uczniom i ich rodzicom nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne wynikające z realizowanego przez nich programu nauczania na początku każdego, nowego roku szkolnego.

25. Procentowe system oceniania wszelkich prac pisemnych:

Doskonale	D – 97% - 100% punktów
Fantastycznie	F - 85% – 96 % punktów
Sprawnie	S – 68% – 84% punktów
Radzisz sobie	R - 46% – 67 % punktów
Możesz lepiej	M – 30 – 45 % punktów
Jeszcze nie	JN 0 – 29 % punktów

26. W ocenianiu z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego bierze się pod uwagę zaangażowanie i wkład ucznia w pracę na lekcji.

§ 55

Kryteria oceniania zachowania

1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 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.

§ 56

Ocenianie bieżące zachowania w klasach I - III

1. W klasach I-III ocenę zachowania w formie opisowej ustala nauczyciel – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia i przestrzeganie norm podczas zajęć w klasie, jak i poza nią.

3. Ocena zachowania w klasach I – III ustalana jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) kultury osobistej (szacunek do pracowników, rówieśników, poprzez stosowanie odpowiedniej komunikacji)
- 2) wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych (umiejętność planowania własnej pracy, stosunek do nauki, angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji, kształtowanie postaw prozdrowotnych i proekologicznych)
- 3) przestrzegania zasad współpracy i zachowania w grupie (m.in. umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia, przestrzeganie i dbałość o higienę, dbałość o zdrowie i życie swoje i innych w szkole i poza nią)

4. Wychowawca na bieżąco tj. minimum raz w miesiącu - przekazuje informację zwrotną poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS oraz informuje ucznia na lekcji. Wychowawca przekazuje informację podczas oceniania dotyczące wywiązywania się ucznia z jego

obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego, a także informacje o zastosowanych lub nie środkach wychowawczych, wyróżnieniach, konsekwencjach oraz skutkach takich działań zastosowanych wobec ucznia.

§ 57

Ocenianie bieżące zachowania w klasach IV- VIII

1. W klasach IV – VIII ocenę zachowania ustala się w następującej skali:

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

2. W klasach IV- VIII ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych

3. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zachowuje się godnie i taktownie wykazując wysoką kulturę osobistą
- 2) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia
- 3)systematycznie uczęszcza do szkoły i jest punktualny, jego nieobecności są usprawiedliwiane na bieżąco
- 4) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom
- 5) wnosi w życie klasy i szkoły trwałe wartości naukowe, kulturowe, etyczne i wychowawcze
- 6) wyróżnia się rzetelnością, pracowitością i uczciwością dając przykład kolegom i koleżankom mobilizując ich swoją postawą do nauki i pracy
- 7) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia
- 8) pomaga kolegom w trudnych dla nich sytuacjach życiowych
- 9) szanuje pracę innych
- 10) przyczynia się do tworzenia pozytywnej tradycji szkoły.

3. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zachowuje się godnie i taktownie, dba o kulturę osobistą
- 2) prawie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia
- 3) systematycznie uczęszcza do szkoły i jest punktualny, jego nieobecności są usprawiedliwiane na bieżąco
- 4) stara się dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubierać się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom
- 5) wnosi w życie klasy i szkoły trwałe wartości naukowe, kulturowe, etyczne i wychowawcze
- 6) wyróżnia się rzetelnością, pracowitością i uczciwością
- 7) pomaga kolegom i nauczycielom
- 8) szanuje pracę innych
- 9) dba o tradycje szkoły.

4. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma prawidłowy stosunek do dorosłych i rówieśników
- 2) raczej wywiązuje się z obowiązków ucznia
- 3) systematycznie uczęszcza do szkoły i jest punktualny, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione
- 4) stara się dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubierać się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom
- 5) zachowuje się zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego
- 6) wywiązuje się z powierzonych obowiązków
- 8) bierze czynny udział w życiu szkoły.

5. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma prawidłowy stosunek do dorosłych i rówieśników
- 2) stara się spełniać obowiązki szkolne ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione
- 3) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe
- 4) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów
- 5) stara się dbać o kulturę osobistą
- 6) bierze udział w życiu szkoły.

6. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia
- 2) swoim zachowaniem doprowadza do sytuacji konfliktowych

- 3) opuszcza zajęcia i spóźnia się na nie, a o usprawiedliwieniach zapomina
- 4) przeszkadza w prowadzeniu zajęć
- 5) jego zachowania naruszają zasady dobrego wychowania
- 6) używa wulgarnego słownictwa
- 7) lekceważy zasady bezpieczeństwa i higieny
- 8) wywiera negatywny wpływ na rówieśników
- 9) niszczy własność społeczną i osobistą innych uczniów.

7. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który :

- 1) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób
- 2) jest arogancki w stosunku do osób dorosłych i kolegów
- 3) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych
- 4) dopuszcza się zniszczenia lub ukrycia dokumentacji szkolnej
- 5) lekceważy zasady bezpieczeństwa i higieny
- 6) rażąco narusza zasady życia społecznego
- 7) działa demoralizująco i destruktywnie na rówieśników
- 8) nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane środki wychowawcze i konsekwencje nie odnoszą oczekiwanych rezultatów.

8. Wychowawca ocenia/ przekazuje informację zwrotną na bieżąco tj. minimum raz w miesiącu zachowanie ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli , uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca informuje ucznia na lekcji oraz dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym LIBRUS, z odpowiednim komentarzem zawierającym informacje dotyczące spełnienia kryteriów oceniania zachowania, a także informacje o zastosowanych lub nie środkach wychowawczych, wyróżnieniach, konsekwencjach oraz skutkach takich działań zastosowanych wobec ucznia. Zarówno uczniowie oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów w danym miesiącu przekazują informacje zwrotne o zachowaniu w formie pisemnej – druki szkolne/mapy kompetencji.

§ 58

1. Nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom informacje o postępach uczniów w nauce i zachowaniu poprzez:

- 1) systematyczne wpisywanie wszystkich informacji oraz ocen bieżących/informacji zwrotnych z przedmiotów edukacyjnych, a także zachowania do dziennika elektronicznego LIBRUS
- 2) ustne przekazywanie rodzicom, podczas zebrań, konsultacji indywidualnych (tzw. dni otwartych oraz spotkań kwartalnych) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu dziecka
- 3) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli, specjalistów w godzinach dostępności nauczycieli
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – kontakt telefoniczny, elektroniczny lub listowny, z inicjatywy rodziców lub nauczycieli.

§ 59

Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujących przypadkach:
 - 1) na ustny wniosek rodziców lub ucznia w stosunku do każdej oceny uzyskanej przez ucznia - nauczyciel udziela ustnego uzasadnienia. W przypadku ocen z przedmiotów edukacyjnych nauczyciele uzasadniają ocenę w oparciu o wymagania edukacyjne oraz rozpoznanie osiągnięć i postępów ucznia. W przypadku oceny zachowania wychowawca uzasadnia ją w oparciu o kryteria oceniania zachowania.
 - 2) na pisemny wniosek rodziców - w uzasadnionych przypadkach dyrektor może zobowiązać nauczyciela do uzasadnienia ustalonej oceny lub ocen w formie pisemnej, zgodnie z wskazaniem określonymi w pkt 1.

§ 60

Udostępnianie prac

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane na bieżąco uczniowi i jego rodzicom.
2. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
3. Rodzice otrzymują do wglądu prace pisemne, o których mowa w ust. 1 oraz inną dokumentację związaną z ocenianiem ucznia - w szkole podczas zebrań, konsultacji indywidualnych/spotkań kwartalnych, a także w każdym innym, w umówionym terminie

z nauczycielem lub wychowawcą – na terenie szkoły. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia.

§ 61

Klasyfikacja uczniów

1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena śródroczna ma charakter informacyjny.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych w województwie małopolskim.
5. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się pod koniec II okresu danego roku szkolnego.
6. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej (VIII). Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej (VIII) oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej (VIII).
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu

umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.

8. W klasach I—III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

9. W klasach I-III roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

10. Przy ocenianiu Uczniów na religii/etyce w klasach I – III nie można stosować oceny opisowej (§ 57)

11. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

14. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

15. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

16. Przy ustalaniu śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, techniki plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

17. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej stopień celujący otrzymuje uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego/zawodów sportowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim albo finalistą/laureatem ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej (przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty), lub/i który opanował w stopniu pełnym wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania w danej klasie na danym etapie edukacyjnym.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków poprzez:

- 1) pracę w zespole dydaktyczno-wyrównawczym pod kierunkiem nauczyciela
- 2) indywidualną pracę pod kierunkiem nauczyciela w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły lub innych przyznanych przez osoby prowadzące szkołę.

19. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględni wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie.

§ 62

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, edukacji informatycznej lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, wydanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia, którego orzeczenie to dotyczy, z nauki drugiego języka obcego.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony/a”.

§ 63

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z danego przedmiotu. Uczeń informowany jest podczas indywidualnego spotkania z nauczycielem, rodzice ucznia informowani są przez wpis oceny w dzienniku elektronicznym LIBRUS oraz listem poleconym, na specjalnym druku (pozostawiając kopię w aktach Dziecka).

2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Uczeń informowany jest podczas indywidualnego spotkania z nauczycielem, rodzice ucznia informowani są przez wpis oceny w dzienniku elektronicznym LIBRUS oraz listem poleconym, na specjalnym druku (pozostawiając kopię w aktach Dziecka).

3. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danego przedmiotu. Uczeń informowany jest podczas indywidualnego spotkania z nauczycielem, rodzice ucznia informowani są przez wpis oceny w dzienniku elektronicznym LIBRUS.

4. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Uczeń informowany jest podczas indywidualnego spotkania z nauczycielem, rodzice ucznia informowani są przez wpis oceny w dzienniku elektronicznym LIBRUS.

5. Wychowawca przygotowuje informację pisemną na specjalnym druku, dotyczącą zapoznania się rodzica z przewidywanymi, rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii/etyki oraz przewidywaną, roczną oceną klasyfikacyjną zachowania. Rodzic podpisuje dokument w ciągu 2 dni roboczych, od otrzymania informacji o w/w ocenach.

§ 64

Tryb i warunki uzyskania oceny wyższej, niż przewidywana z przedmiotów edukacyjnych

1. Po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić do nauczyciela przedmiotu z wnioskiem o umożliwienie uzyskania oceny wyższej, niż przewidywana.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie składają pisemny wniosek do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o umożliwienie sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia w celu uzyskania przez niego oceny wyższej, niż przewidywana.
3. Nauczyciel, do którego złożono wniosek, w dniu jego otrzymania:
 - 1) sprawdza, czy przewidywana ocena jest zgodna z prawem i spełnieniem wymagań edukacyjnych na daną ocenę
 - 2) podtrzymuje i uzasadnia pisemnie przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia i zgodna ze spełnionymi przez ucznia wymaganiami edukacyjnymi lub
 - 3) przychyliła się do wniosku ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) i umożliwia uczniowi uzyskanie oceny wyższej, niż przewidywana.
4. Dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.3 , pkt.3 przeprowadza się w formie i z wymagań określonych przez nauczyciela nie później, niż na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. W dniu sprawdzania wiadomości i umiejętności uczeń powinien otrzymać informację o jego wyniku oraz o ustalonej rocznej, klasyfikacyjnej ocenie z danego przedmiotu edukacyjnego.
5. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego sprawdzanie wiedzy i umiejętności
 - 2) termin sprawdzania wiadomości i umiejętności
 - 3) zadania (ćwiczenia) sprawdzające
 - 4) zwięzłą informację o pisemnych odpowiedziach ucznia
 - 5) informację o poziomie spełnienia wymagań edukacyjnych i ustalonej ocenie.

6. W przypadku niespełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych na ocenę wyższą, o którą się ubiega - roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu edukacyjnego pozostaje na poziomie przewidywanej (z zastrzeżeniem §72).

§ 65

1. Ocena klasyfikacyjna roczna i ocena klasyfikacyjna końcowa, z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną.

2. Roczna negatywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona zgodnie z §67 i § 68 może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (§ 75).

§ 66

Tryb i warunki uzyskania oceny wyższej, niż przewidywana z zachowania

1. Po otrzymaniu informacji o przewidywanej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić z wnioskiem o umożliwienie uzyskania oceny wyższej, niż przewidywana.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie składają pisemny wniosek do wychowawcy klasy o umożliwienie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

3. Wychowawca klasy, do którego złożono wniosek, w dniu jego otrzymania:

1) sprawdza, czy przewidywana ocena ustalona została zgodnie z prawem i kryteriami oceniania zachowania

2) podtrzymuje i uzasadnia pisemnie przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia i zgodna z kryteriami oceniania zachowania

3) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zobowiązuje ucznia do spełnienia wszystkich kryteriów oceny zachowania, o którą uczeń się ubiega oraz do wykonania dodatkowych zadań w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)

4) ustalając wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania wychowawca może w uzasadnionych przypadkach ponownie zasięgnąć opinii innych nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz opinii psychologa lub pedagoga szkolnego.

4. Wychowawca z powyższego sporządza protokół z uzasadnieniem, zawierający:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela wychowawcy, który podtrzymał przewidywaną ocenę lub przychylił się do wniosku ucznia
 - 2) uzasadnienie pisemne podtrzymanej przewidywanej oceny zachowania lub kryteria, które uczeń musi spełnić w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku
 - 3) zwięzłą informację o spełnieniu lub nie spełnieniu kryteriów zachowania, na ocenę o którą uczeń się ubiega
 - 5) informację o ustalonej ostatecznej, rocznej ocenie zachowania.
5. Spełnienie przez ucznia wymogów i zadań, o których mowa w ust. 3, pkt.3 następuje w takim terminie, aby informacja o wyniku mogła być przekazana dzień przed rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. W przypadku niespełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 11, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania pozostaje na poziomie przewidywanej (z zastrzeżeniem ust. 7 niniejszego paragrafu i § 73).
7. Roczna, klasyfikacyjna ocena zachowania może zostać ponownie ustalona w sytuacji, gdy uczeń w okresie po jej ustaleniu, w sposób rażący łamie przyjęte zasady współżycia społecznego i normy etyczne.

§ 67

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się i wpisuje do dziennika elektronicznego LIBRUS, nie później niż jeden dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się i wpisuje do dziennika elektronicznego LIBRUS, nie później, niż jeden dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 68

Tryb zgłoszenia zastrzeżeń do ustalonej rocznej, klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie później jednak, niż w terminie 2 dni (roboczych) od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany udokumentować dyrektorowi szkoły fakt, iż roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona zgodnie z obowiązującą procedurą.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami); termin przeprowadzenia sprawdzianu nie powinien być dłuższy niż 5 dni (roboczych) od zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zastrzeżeń.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) dwóch nauczycieli z Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z, których był przeprowadzany sprawdzian

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności
 - 4) zadania (pytania) sprawdzające
 - 5) imię i nazwisko ucznia
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego(z zastrzeżeniem § 75).
14. O decyzji komisji informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły, w terminie 3 dni od dnia posiedzenia komisji.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Procedura związana z wniesieniem zastrzeżeń do oceny może zostać zastosowana w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 69

Tryb zgłoszenia zastrzeżeń do ustalonej rocznej, klasyfikacyjnej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak, niż w terminie 2 dni (roboczych) od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenia składają na piśmie rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

3. Wychowawca klasy jest zobowiązany udokumentować dyrektorowi szkoły fakt, iż roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona zgodnie z obowiązującą procedurą.
4. W przypadku stwierdzenia, iż roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin posiedzenia komisji nie powinien być dłuższy niż 5 dni (roboczych) od zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zastrzeżeń.
6. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 2) wychowawca oddziału
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego, jeżeli samorząd funkcjonuje w szkole
 - 7) przedstawiciel rodziców.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 2) termin posiedzenia komisji
 - 3) imię i nazwisko ucznia
 - 4) wynik głosowania
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. O decyzji komisji informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 70
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek pisemny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Zestaw pytań przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z drugim nauczycielem-członkiem komisji.
6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia (prawni opiekunowie).
7. 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.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 7, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego

4) imię i nazwisko ucznia

5) zadania egzaminacyjne

6). ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. W jednym dniu uczeń przystępuje do jednego egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 72 i §75).

§ 71

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, jednych, albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Uczni, 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.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Zestaw pytań przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z drugim nauczycielem-członkiem komisji.
8. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 3) termin egzaminu poprawkowego
 - 4) imię i nazwisko Ucznia
 - 5) zadania egzaminacyjne
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna (z zastrzeżeniem §72).
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 72

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy.
2. Wyniki uzyskane przez ucznia na egzaminie ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
3. Tryb i organizacja egzaminu, o którym mowa w ust. 1, odbywa na podstawie przepisów wykonawczych wydanych przez ministra właściwego do spraw edukacji i nauki.

§ 73

1. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.
2. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu, pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji.

§ 74

Uczniowie będący laureatami i finalistami olimpiady przedmiotowej, laureatami konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty na zasadach i w przypadkach szczegółowo określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 75

Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I-III 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, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne, (z zastrzeżeniem § 75, ust.13).
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza daną klasę.

§ 76

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Ocena z religii i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym:
 - 1) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, na świadectwie szkolnym umieszczane są oceny z obydwu tych przedmiotów
 - 2) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii lub zajęcia z etyki, na świadectwie szkolnym umieszczana jest ocena z jednego z tych przedmiotów (bez informacji, z którego)
 - 3) w przypadku, gdy uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii i na zajęcia z etyki, na świadectwie szkolnym umieszcza się poziomą kreskę
 - 4) ocena z religii i etyki jest wystawiana zgodnie z właściwym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z drugiego języka obcego w klasach IV - VI umieszczana jest na świadectwie szkolnym w części przeznaczony na wpisanie dodatkowych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe, obowiązkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen, wlicza się oceny z obydwu tych przedmiotów.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych (np. język hiszpański w klasach IV – VI) oraz ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 77

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne

2) w przypadku szkoły podstawowej – przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 78

Nauczanie zdalne

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych szkoły w tradycyjnym trybie.

2. Dopuszcza się trzy modele nauczania:

a) nauczanie stacjonarne-wariant A

b) nauczanie mieszane (hybrydowe) –wariant B

c) nauczanie zdalne –wariant C.

3. O wybranym rozwiązaniu w zakresie kształcenia na odległość dyrektor powiadamia uczniów, rodziców i nauczycieli w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS.

4. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania –nauczanie zdalne -wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

§ 79

Organizacja zdalnego nauczania

1. W związku z zawieszeniem zajęć w szkole proces edukacyjny jest realizowany zdalnie.
2. Każdy uczeń zobowiązany jest do realizacji zajęć z poszczególnych przedmiotów w systemie zdalnym.
3. Plan zajęć obowiązuje bez zmian. Lekcje rozpoczynają się według planu nauczania stacjonarnego, ale trwają od 30 do 45 minut.
4. Lekcje online są prowadzone na platformie ZOOM.
5. W przypadku problemów ze sprzętem komputerowym lub dostępem do Internetu, rodzic lub uczeń zobowiązany jest do ich zgłoszenia wychowawcy lub nauczycielowi.
6. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, uczniem i rodzicem jest dziennik elektroniczny LIBRUS.
7. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
8. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym LIBRUS i odbierania wiadomości od nauczycieli.
9. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów.

§ 80

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności.

1. Nauczyciele monitorują postępy uczniów poprzez platformę ZOOM.
2. Uczniowie są zobowiązani przysyłać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia z konkretnego przedmiotu informację zwrotną (np. kartę pracy, wypracowanie napisane wg instrukcji, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie, rozwiązanie zadania lub ćwiczenia, prezentację). Zadania uczniów z klas I-III zobowiązani są przysyłać nauczycielom rodzice, jeżeli uczeń nie potrafi sam tego wykonać.

3. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac lub o braku ich wykonywania, podając informacje na dzienniku elektronicznym LIBRUS.

§ 81

Ocenianie postępów w nauce podczas nauczania zdalnego

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, praca na zajęciach, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. projekty).
3. W przypadku chwilowych problemów technicznych lub organizacyjnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
4. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać -powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny LIBRUS lub platformę ZOOM.
5. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno –Pedagogiczną.
6. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym LIBRUS w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców.
7. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, właściwe korzystanie

z narzędzi TIK, pomoc innym uczniom w przypadku trudności w korzystaniu z platformy ZOOM.

8. Nauczyciele frekwencję na zajęciach zdalnych odnotowują w dzienniku elektronicznym LIBRUS - zaznaczając „zdalne nauczanie”.

9. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni), uczeń nie loguje się na zajęcia - zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.

§ 82

Z zakresie nieuregulowanym w niniejszym Statucie w stosunku do szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów stosuje się normy wynikające z przepisów wykonawczych wydanych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

ROZDZIAŁ VIII SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

§ 83

1. Na fundusze szkoły składają się wpływy uzyskane z: wpłat wpisowego, czesnego oraz wpłat za zajęcia dodatkowe.
2. Wysokość wpisowego ustala organ prowadzący szkołę.
3. Opłata wpisowa jest opłatą rekrutacyjną i obejmuje zryczałtowane koszty związane z przyjęciem ucznia do szkoły oraz przygotowaniem stanowiska pracy ucznia.
4. Wymiar opłat (czesnego) za szkołę rozłożony jest maksymalnie na 12 wpłat miesięcznych, wnoszonych od września do sierpnia. Szczegółowe warunki płatności reguluje umowa o świadczeniu usług edukacyjnych.
5. Uczniowi, którego rodzeństwo już uczęszcza do Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia przysługuje ulga w płatności czesnego w wysokości 10 %.
6. Na fundusze Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia składają się także:

- 1) dotacje z budżetu miasta w wysokości subwencji oświatowej przyznanej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej na jednego ucznia w szkole publicznej na dany rok szkolny
- 2) darowizny
- 3) inne opłaty.

ROZDZIAŁ IX

PPOSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany w statucie – leżą w kompetencji osób prowadzących szkołę oraz kompetencji rady pedagogicznej Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia. Zmiany wprowadza się w celu aktualizacji statutu, na mocy obowiązujących ustaw i rozporządzeń lub w wyniku zaleceń organów sprawujących nadzór pedagogiczny nad szkołą.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji, stwarzając warunki do zapoznania się ze statutem.
4. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustawy.
5. Decyzja o likwidacji szkoły należy do kompetencji osób prowadzących szkołę.
6. O decyzji dotyczącej likwidacji szkoły osoby prowadzące szkołę zobowiązany jest zawiadomić rodziców uczniów, Małopolskiego Kuratora Oświaty – najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją, która może mieć miejsce wyłącznie z końcem roku szkolnego.
7. Do postanowień Statutu Niepublicznej Szkoły Podstawowej Mała Finlandia mają obowiązek stosować się: członkowie rady pedagogicznej, uczniowie oraz rodzice, pracownicy administracji i obsługi we wszystkich w punktach ich dotyczących.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2024r.