

Statut Rodzinnej Szkoły Podstawowej LEON w Lublinie

(tekst jednolity obowiązujący od dnia 1.09.2022 roku)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: **Rodzinna Szkoła Podstawowa LEON w Lublinie**.
2. Osobą fizyczną prowadzącą Szkołę jest **Karina Bojarska**, zwana dalej Organem Prowadzącym.
3. Szkoła ma siedzibę w Lublinie, działając po adresem 20-468 Lublin, ul. Energetyków 1
4. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
5. Postanowienia statutu dotyczące szkoły podstawowej stosuje się odpowiednio do prowadzenia oddziału przedszkolnego.

§ 2

1. Rodzinna Szkoła Podstawowa LEON, zwana dalej „Szkołą”, jest ośmioletnią niepubliczną szkołą podstawową, posiadającą własny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach niepublicznych *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe* dalej zwana *ustawą - Prawo oświatowe*.
3. Szkoła prowadzi także oddział przedszkolny, w którym można realizować obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego .
4. W Szkole można realizować obowiązek szkolny i rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą w formie edukacji domowej w klasach 0-8.
5. Szkoła jest dostępna dla wszystkich uczniów, którzy pragną w niej realizować swą edukację oraz akceptują jej Statut, Regulamin Ucznia, program wychowawczo-profilaktyczny oraz inne akty wewnętrzne szkoły, a także jej cele i wyznawane wartości.
6. Nauczanie i wychowanie w Rodzinnej Szkole Podstawowej LEON ma na celu pełny rozwój osoby, w sferze moralnej, duchowej, intelektualnej i fizycznej, zgodny z wartościami chrześcijańskimi.

§ 3

1. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą, zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
2. Organ Prowadzący sprawuje opiekę i nadzór nad działalnością Szkoły.
3. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla ośmioletniej niepublicznej szkoły podstawowej. .

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła jest szkołą ogólnodostępną, realizuje cele i zadania, określone odpowiednio w ustawie o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, zgodnie ze swym charakterem zapisanym w § 2 ust. 1, 5 i 6 niniejszego statutu.
2. Realizując ustawowe cele i zadania Szkoła:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo – wychowawczego,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów szkoły podstawowej i przygotowuje ich do podjęcia kształcenia w liceum, wychowuje uczniów w duchu odpowiedzialności za siebie i innych, rzetelności i tolerancji, w szacunku do osoby ludzkiej.

§ 5

Rodzinna Szkoła Podstawowa LEON kształci i wychowuje uczniów zgodnie z zasadami wiary i etyki chrześcijańskiej.

§ 6

1. Środowisko wychowawcze Szkoły tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły, dzieci i rodzice (pod słowem rodzice rozumie się również opiekunów prawnych).
2. Szkoła rozwija współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
3. W realizacji swoich zadań Szkoła współpracuje również ze środowiskiem lokalnym.

§ 7

Organami Szkoły są:

- 1.1) Dyrektor,
- 1.2) Wicedyrektor,
- 1.3) Rada Pedagogiczna.

Dyrektor Szkoły

§ 8

- 1.3.1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powołuje Organ Prowadzący na okres 5 lat szkolnych.
- 1.3.2. Po upływie tego okresu, Organ Prowadzący może przedłużać pełnienie stanowiska Dyrektora na kolejne 5 - letnie okresy.

§ 9

1. Dyrektor Szkoły kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy, a w szczególności:
 - 1) kieruje procesem dydaktycznym szkoły, uwzględniającym warunki ustawowe dotyczące szkół niepublicznych
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki integralnego i harmonijnego rozwoju,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w Szkole,
 - 4) organizuje i planuje dokumentowanie procesu edukacyjnego,
 - 5) prowadzi, kontroluje i przechowuje dokumentację pedagogiczną szkoły,
 - 6) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i przestrzega realizacji jej uchwał,
 - 8) tworzy i przedkłada plan pracy szkoły do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną,
 - 9) odpowiada za realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 10) zatwierdza Regulamin Ucznia,
 - 11) przyjmuje i skreśla uczniów z listy uczniów, zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie,
 - 12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 13) zatrudnia i zwalnia w porozumieniu z Organem Prowadzącym zastępców Dyrektora oraz określa zakres ich obowiązków,
 - 14) zbiera informacje o pracy nauczycieli w celu doskonalenia oceny ich pracy,
 - 15) dopuszcza do użytku w placówce programy nauczania, w tym udziela zgody na własny (autorski) program nauczania,
 - 16) kieruje bieżącą działalnością szkoły, w tym nadzoruje imprezy szkolne,
 - 17) współpracuje z rodzicami,
 - 18) odpowiada za dokumentację Szkoły,
 - 19) realizuje wszelkie inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Szkoły,
 - 20) podejmuje decyzje we wszelkich sprawach nie zastrzeżonych w statucie dla innych organów szkoły,
 - 21) wnioskuje do Organu Prowadzącego o zmiany w statucie.

Wicedyrektor

§ 10

1. Wicedyrektor jest dla nauczycieli bezpośrednim przełożonym z uprawnieniami dyrektora.

2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli oraz na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów.
3. Wicedyrektor ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły Wicedyrektor przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 4.1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - 4.2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - 4.3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
5. Do obowiązków wicedyrektora należy ponadto:
 - 5.1) kształtowanie atmosfery twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania,
 - 5.2) kontrolowanie przestrzegania czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
6. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 6.1) w zakresie organizacji działalności szkoły:
 - 6.1.a) współdziała z Dyrektorem Szkoły w przygotowaniu planu pracy szkoły, organizacji pracy szkoły i procedur pomiaru jakości pracy szkoły,
 - 6.1.b) wpisuje zastępstwa do księgi zastępstw,
 - 6.1.c) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora;
 - 6.2) w zakresie nadzoru pedagogicznego:
 - 6.2.a) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny,
 - 6.2.b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych,
 - 6.2.c) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
 - dzienników nauczania indywidualnego,
 - dzienników zajęć specjalistycznych i pozalekcyjnych,
 - planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę,
 - programów wychowawczo - profilaktycznych wychowawców klas.
7. Do obowiązków wicedyrektora może należeć m.in.:
 - 7.1) opracowywanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, dyżurów nauczycieli, egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów w edukacji domowej oraz harmonogramu zajęć pozalekcyjnych;
 - 7.2) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli i wprowadzanie zmian w tym zakresie w dzienniku elektronicznym;
 - 7.3) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie praktyk studenckich,

nadzorowanie tych praktyk,

7.4) prowadzenie szkoleniowych rad pedagogicznych, w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;

7.5) opracowywanie harmonogramu głównych uroczystości i imprez na dany rok szkolny oraz nadzór nad ich realizacją;

7.6) akceptowanie dokumentacji wycieczek;

7.7) obserwacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w porozumieniu z Dyrektorem,

7.8) kontrola realizacji podstawy programowej poszczególnych przedmiotów;

7.9) analiza planów nauczania i wnioskowanie ewentualnych zmian na rok przyszły;

7.10) sporządzanie wykazu podręczników i szkolnego zestawu programów nauczania;

7.11) nadzór nad zespołami przedmiotowymi i zadaniowymi, w tym bezpośredni udział w spotkaniach, analiza planów i sprawozdań zespołów i specjalistów (psycholog, doradca zawodowy, pedagog, logopeda);

7.12) troska o sprawny przepływ informacji pomiędzy podmiotami społeczności szkolnej, z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi;

7.13) analizowanie arkuszy samooceny nauczyciela i opracowywanie wniosków z nich wynikających;

7.14) pełnienie funkcji zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego podczas egzaminów zewnętrznych;

7.15) administrowanie dziennikiem elektronicznym, przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie jego użytkowania, bieżące monitorowanie i kontrola poprawności i systematyczności zapisów w dzienniku elektronicznym;

7.16) kontrola poprawności uzupełniania arkuszy ocen;

7.17) niezwłoczne informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach zaobserwowanych w ramach nadzoru pedagogicznego;

7.18) nadzór nad realizacją zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

7.19) pełnienie dyżurów wakacyjnych;

7.20) dokonywanie archiwizacji dokumentów.

Rada Pedagogiczna

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.
2. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor Szkoły.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym planem pracy Szkoły na dany rok szkolny. W przypadku stanów nadzwyczajnych, stanu epidemii bądź zagrożenia epidemicznego lub w innych uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość lub w trybie obiegowym.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są wiążące, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, a w przypadku równej liczby głosów za i przeciw - głos decydujący należy do Dyrektora Szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 2) zatwierdzanie planu pracy Szkoły przedkładanego przez Dyrektora,
 - 3) wnioskowanie o zmiany w wewnątrzszkolnym systemie oceniania uczniów,
 - 4) ustalanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli,
 - 5) przygotowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 6) przygotowanie projektu Regulaminu Ucznia,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów.

Rodzice

§ 12

1. Rodzice powinni zapoznać się ze statutem, ofertą edukacyjną, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania, a także przeprowadzania egzaminów.
 2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych,
 - 2) wypisania dziecka ze szkoły na własne żądanie.
 3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dokonywać czynności związanych z przyjęciem dziecka do szkoły, w tym podpisać stosowne, wymagane przez akty wewnętrzne szkoły, dokumenty (przede wszystkim umowę o naukę szkolną),
 - 2) przestrzegać Statutu i Regulaminu Ucznia oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych szkoły,
 - 3) współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 4) realizować ustalenia dokonane z nauczycielami Szkoły dotyczące Ucznia,
 - 5) zapewniać dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 6) informować Szkołę ze stosownym wyprzedzeniem o każdej planowanej nieobecności Ucznia w szkole, przekraczającej 3 dni robocze,

- 7) opłacać czesne i wszelkie inne zobowiązania finansowe wobec Szkoły,
- 8) wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec szkoły,
- 9) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu Szkoły przez swoje dzieci.

Organizacja pracy w Szkole

§ 13

1. Szkoła kształci dzieci w zakresie klas od pierwszej do ósmej, a także w oddziale zerowym (oddziale przedszkolnym realizującym roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego).
2. Zajęcia edukacyjne są organizowane według zasady indywidualizacji w nauczaniu.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w szkole lub poza nią. W uzasadnionych sytuacjach niektóre zajęcia edukacyjne oraz konsultacje dla uczniów lub rodziców mogą być organizowane w sposób zdalny, za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
4. Szkoła może organizować, zwłaszcza w przypadku stanów nadzwyczajnych, stanu epidemii bądź zagrożenia epidemicznego lub w innych uzasadnionych przypadkach, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie za pomocą metod i technik kształcenia na odległość [nauka zdalna] lub wykorzystywać obie te formy naprzemiennie [nauka hybrydowa], których zasady prowadzenia zostały określone w § 13a.
5. Zajęcia edukacyjne są organizowane w grupach wielowiekowych (jedna klasa dla dzieci z klas 0-3, druga 4-6, trzecia 7-8).
6. Praca z klasą oparta jest o metodę projektów edukacyjnych i metodę Montessori, co pozwala na realizację podstawy programowej w klasie łączonej wiekowo w tym samym czasie.

§ 13a

1. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (zajęcia zdalne) w sposób regularny, zgodnie z obowiązującym planem. O każdej zmianie w terminach i godzinach prowadzenia zajęć powiadamiają Dyrektora.
2. Sposób wykonania poleceń przez uczniów, termin przesłania wykonanych prac, zadań i prezentacji, określa nauczyciel przedmiotu.
3. Wykorzystanie materiałów multimedialnych przeznaczonych dla ucznia do pracy przy komputerze zależy od specyfiki przedmiotu. Wyboru materiałów multimedialnych dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod oraz technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone z całą klasą lub indywidualnie i są realizowane z wykorzystaniem:
 - platformy MS Teams
 - materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach

internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,

- innych platform przygotowanych przez wydawnictwa edukacyjne,
 - materiałów prezentowanych w programach publicznej i niepublicznej telewizji i radiofonii oraz na ogólnodostępnych platformach internetowych.
5. Obecności ucznia na lekcjach będą zaznaczane na podstawie jego udziału w zajęciach oraz na podstawie codziennego odbioru informacji przesyłanych przez nauczyciela przedmiotu, który ma lekcje w danym dniu.
6. Nieobecność ucznia na lekcji zdalnej jest zaznaczana w dzienniku elektronicznym.
7. W przypadku odnotowanej nieobecności ucznia, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przesłać usprawiedliwienie wyłącznie poprzez dziennik elektroniczny.
8. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych:
- prowadzącym zajęcia jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników, moderowania chatu, prezentowania swojego ekranu, decydowania o włączaniu kamery i mikrofonu przez uczniów oraz wydawania innych poleceń co do sposobu prowadzenia zajęć,
 - nauczyciel może publikować jedynie ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców,
 - hasła do konta na platformie wykorzystywanej przez ucznia nie mogą być przekazywane osobom trzecim,
 - kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji, dotyczy to także dzielenia ekranu.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym opracowuje Dyrektor Szkoły we współpracy z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
2. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szkoła respektuje kalendarz roku liturgicznego.

§ 15

Dyrektor Szkoły ma prawo ogłosić dodatkowy dzień wolny od zajęć. stosownie do przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603 z późn.zm.).

§ 16

Dyrektor Szkoły może przyjmować słuchaczy ośrodków kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

§ 17

Zasady zorganizowania oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny w ramach swoich celów: udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

2. Zadania oddziału przedszkolnego organizowane są, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny

w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

3. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

5. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach: 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Placówki; 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż 4 razy w roku, 3) indywidualne konsultacje z rodzicami – zachęta, by były co 3 miesiące, a nie rzadziej.

6. Oddział przedszkolny prowadzi działalność cały rok z wyjątkiem dni wolnych od nauki dydaktyczno-wychowawczej w szkole podanej we wrześniu na zebraniu oraz ustalonych przez organ prowadzący. 2.oddział przedszkolny jest czynny 7,5 godzin dziennie, od godziny 7.30 do godziny 15.00. 3. Informację o terminach przerw w pracy oddziału, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej placówki.

7. Pobyt dziecka w oddziale zerowym jest płatny – czesne ustalone jest przez Organ prowadzący Rodzinną Szkołę Podstawową LEON w Lublinie i podawane do wiadomości rodziców do końca marca każdego roku.

8. Nauczyciele oraz inni pracownicy oddziału przedszkolnego, zobowiązani są do:

a) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział,

- b) współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- c) planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,
- d) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji,
- e) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;

§ 18

2.1. Nauczyciel Szkoły w szczególności:

- 1) realizuje podstawowe zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem Szkoły określonym w Statucie,
- 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju,
- 3) ma prawo do prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo oświatowe i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora,
- 4) ma prawo do przekazywania swoich spostrzeżeń i sugestii dotyczących procesu edukacji w szkole Organowi Prowadzącemu.

2.2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, dawanie im dobrego przykładu w szkole i poza nią.

§ 19

1. Realizując zadania statutowe Szkoły, nauczyciel i wychowawca ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
- 2) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy,
- 3) odpowiedzialne i aktywne włączanie się w proces edukacyjny Szkoły, zgodnie z jej charakterem,
- 4) jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów,
- 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych przez szkołę,
- 7) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego ucznia,

- 8) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej wobec wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, państwa i Kościoła,
 - 9) pomoc w organizowaniu życia wspólnotowego powierzonej klasy,
 - 10) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
 - 11) powierzone mienie szkoły,
 - 12) systematyczne wypełnianie dokumentacji szkolnej.
2. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca jest zobowiązany do korzystania z pomocy specjalistów (takich jak: pedagog, psycholog, logopeda itp.) zatrudnionych w szkole bądź w poradniach pedagogiczno-wychowawczych.

§ 20

1. Powinnością nauczycieli jest dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel planuje swój rozwój zawodowy, biorąc pod uwagę zadania i potrzeby Szkoły.

§ 21

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) godziwego wynagrodzenia za pracę, wypłacanego w stałym i ustalonym z góry terminie;
- 2) wypoczynku, który gwarantują przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych;
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 4) poszanowania przez pracodawcę i innych pracowników jego godności i dóbr osobistych;
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego;
- 6) wzajemnej komunikacji i wymiany poglądów w sprawach służbowych z innymi pracownikami.

§ 22

Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

Zasady przyjmowania uczniów

§ 23

1. Podstawą przyjęcia ucznia do Szkoły jest pozytywny wynik rozmowy rekrutacyjnej i wpłaty wpisowego.
2. Do kryteriów branych pod uwagę przy przyjmowaniu do szkoły należą m.in.:
 - 1) akceptowanie przez rodziców Statutu i Regulaminu Szkoły obowiązujących w szkole,

- 2) wynik rozmowy rekrutacyjnej,
 - 3) dojrzałość szkolna,
 - 4) respektowanie wartości chrześcijańskich,
 - 5) pierwszeństwo w przyjęciu do Szkoły ma rodzeństwo uczniów.
3. Uczeń nabywa status ucznia Szkoły z chwilą rozpoczęcia roku szkolnego, w którym został wpisany na listę uczniów lub w przypadku dołączenia ucznia w trakcie trwania roku szkolnego z chwilą wpisania na listę uczniów.
 4. Wykreślenie Ucznia z listy uczniów następuje w sytuacji zakończenia obowiązywania umowy o naukę szkolną zawartej pomiędzy Szkołą a Rodzicami.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 24

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) wyrażania swoich myśli i poglądów, o ile wyrażane są one w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych,
- 6) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji Praw Dziecka.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania Statutu i Regulaminu Szkoły,
- 2) poszanowania formacji religijnej proponowanej przez szkołę, 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i życiu szkoły,
- 4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników szkoły,
- 5) właściwego odnoszenia się do koleżanek i kolegów, 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój, 7) godnego reprezentowania Szkoły,
- 8) dbałości o wspólne dobro Szkoły, ład, porządek i mienie szkolne.

3. W przypadku naruszenia jego praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy klasy,
- 2) pedagoga szkolnego,
- 3) rzecznika praw ucznia,
- 4) Dyrektora Szkoły.

4. Skarga powinna być złożona na piśmie.

5. Wycofanie skargi powoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania.

6. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

Skreślenie z listy uczniów

§ 25

1. Skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora może być zastosowane wobec rażącego naruszenia przez Ucznia Statutu Szkoły, Regulaminu Ucznia lub wykazywania przez niego przejawów demoralizacji albo dopuszczenia się czynu karalnego.
2. Uczeń może być w szczególności skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 2.1) jeżeli narusza Statut i Regulamin Ucznia lub lekceważy obowiązki szkolne,
 - 2.2) jeżeli propaguje sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły styl życia,
 - 2.3) w przypadku posiadania, dystrybucji lub używania środków odurzających, alkoholu czy innych szkodliwych dla zdrowia substancji,
 - 2.4) jeżeli działania ucznia w szkole zagrażają dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych osób.
3. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić: rodzice ucznia, Rada Pedagogiczna.
4. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji na piśmie.

Budżet Szkoły

§ 26

1. Środki finansowe na działalność Szkoły pochodzą z chętnego wpłacanego przez rodziców uczniów oraz dotacji ministra właściwego do spraw edukacji i nauki przekazywanej za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego na konto Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła ma prawo do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację poszerzonego planu nauczania i inną działalność dydaktyczno-wychowawczą od rodziców, od innych osób fizycznych i prawnych.
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka zobowiązują się do terminowego uiszczania opłat za Szkołę, do płatności których zobowiązali się umową o naukę szkolną lub inną umową zawartą ze Szkołą.

W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor Szkoły podlega ustaleniom i nadzorowi Organu Prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.

Ocenianie Wewnątrzszkolne

§ 27

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

I. Podstawowe zasady oceniania

1. Ocenianie w Szkole rozumiane jest jako informacja zwrotna przekazana przez Nauczyciela Uczniowi oraz jego Rodzicom lub Opiekunom w formie ustnej lub pisemnej. Zadaniem informacji zwrotnej jest pomoc Uczniowi w procesie zdobywania wiedzy i kształtowania postaw, brania odpowiedzialności za naukę.
2. Oceny osiągnięć edukacyjnych Ucznia dokonuje nauczyciel poprzez rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole LEON programów nauczania uwzględniających podstawę programową.
3. Nauczyciel w ocenianiu może posiłkować się:
 - 1) samooceną Ucznia, w której może on określić ilość pracy własnej, zaangażowania, poziom zadowolenia z uzyskanego efektu;
 - 2) oceną koleżeńską, rozumianą jako opiniowanie przez kolegów i koleżanki pracy Ucznia na podstawie wcześniej ustalonych kryteriów.
4. Ocenianie zachowania Ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę klasy, Nauczycieli oraz samego Ucznia i jego kolegów stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

II. Cele oceniania wewnątrzszkolnego

Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzane jest w celu:

- 1) informowania Ucznia o jego osiągnięciach edukacyjnych i o zachowaniu,
- 2) kształtowania postawy brania odpowiedzialności Ucznia za efekty nauki,
- 3) udzielania Uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.,
- 4) motywowania Ucznia do pracy nad uzyskaniem dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczania Rodzicom lub Opiekunom i Nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o uzdolnieniach Ucznia,
- 6) umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

III. Metody rejestrowania osiągnięć i postępów uczniów w nauce

Ustala się następujące metody odnotowywania osiągnięć i postępów w zachowaniu i nauce uczniów i uczennic:

- 1) wpisu zakresu tematów i realizowanych treści zgodnych z przyjętym programem nauczyciele dokonują w dzienniku,
- 2) obecności uczniów zapisywane są w dzienniku,

- 3) informacje zwrotne pisemne wystawiane są przez nauczycieli na koniec każdego miesiąca i zapisywane w dzienniku oraz przedstawiane na rozmowie z uczniem,
- 4) na koniec I semestru nauczyciele w klasach I-III przedstawiają postępy w nauce uczniów Radzie Pedagogicznej i Rodzicom lub Opiekunom zapisane w karcie postępów ucznia,
- 5) w klasach IV-VIII nauczyciele przedstawiają postępy w nauce uczniów Radzie Pedagogicznej w postaci oceny sumującej, zaś Rodzicom lub Opiekunom zapisane w karcie postępów ucznia podczas zebrania (oceną kształtującą).
- 6) ocena roczna w klasach 1-3 jest opisowa i umieszczana jest w arkuszu każdego ucznia i na świadectwie,
- 7) ocena semestralna i roczna w klasach 4-8 wyrażona jest oceną sumującą z przedmiotu i jest umieszczana w arkuszu każdego ucznia oraz na świadectwie, zaś Uczniowie otrzymują informacje zwrotne zapisane oceną kształtującą z każdego przedmiotu na koniec 1 semestru i na koniec roku szkolnego,
- 8) ocena postępów w nauce religii jest wyrażona jest na świadectwie w urzędowej skali ocen.

IV. Zadania nauczyciela w przygotowaniu do oceniania

Nauczyciele zobowiązani są do przygotowania się do podjęcia oceniania postępów w nauce i zachowaniu ucznia, na podstawie poniższych kryteriów:

- 1) cele lekcji:
 - 2.2.a) Nauczyciel określa cele lekcji i formułuje je w języku zrozumiałym dla ucznia,
 - 2.2.c) Uczeń ma prawo zapytać o cel lekcji,
- 2) kryteria sukcesu, czyli kryteria osiągnięcia celów – miesięczne karty celów :
 - 1.3.2.a) cechy kryteriów – karty miesięcznej:
 - formułowane są na podstawie planowania rocznego,
 - pokazują, co nauczyciel będzie sprawdzał i oceniał,
 - kryteriów nie powinno być zbyt wiele,
 - powinny być dopasowywane do możliwości danej klasy i wymogów konkretnego zadania,
 - są formułowane przez nauczyciela,
 - uczniowie mogą, uczestniczyć w ich formułowaniu,

1.3.2.b) ;

3) informacja zwrotna:

- a) Nauczyciel powinien w miarę możliwości przekazywać uczniowi komentarz do jego pracy,
- b) informacja zwrotna powinna zawierać cztery elementy:
 - wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę,
 - wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej,
- c) informacja zwrotna musi być ściśle związana z kryteriami sukcesu określonymi przed wykonaniem zadania w NaCoBeZU.

V. Ocena zachowania ucznia/uczennicy

c.1. Ocena zachowania ucznia i uczennicy powinna uwzględniać całościowe postępowanie dziecka w szkole, jak i poza szkołą, w szczególności zaś brane są pod uwagę następujące kryteria:

- c.1.1) kultura osobista, w tym stosunek do rodziców, nauczycieli, koleżanek i kolegów,
- c.1.2) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
- c.1.3) stosunek do obowiązków szkolnych, w tym frekwencja na zajęciach,
- c.1.4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
- c.1.5) wytrwałość i sumienność w wykonywanej pracy,
- c.1.6) przestrzeganie regulaminu klasowego,
- c.1.7) gotowość do podejmowania zadań dodatkowych,
- c.1.8) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c.1.9) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- c.1.10) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- c.1.11) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- c.1.12) opinie i orzeczenia z porani psychologiczno-pedagogicznych o ile znajduje się w nich zapis o trudnościach w zachowaniu,
- c.1.13) dbałość o higienę osobistą i schludny ubiór.

c.2. Informacje o zachowaniu są odnotowywane w dzienniku (zeszycie) obserwacji uczniów prowadzonym przez Wychowawcę.

c.3. Na koniec I semestru i roku szkolnego nauczyciel wychowawca, po konsultacjach z osobami uczącymi w jego klasie, wystawia jedną ocenę z zachowania. Na koniec I semestru jest to ocena opisowa, zaś na koniec roku w klasach 1-3 ocena opisowa, a w klasach 4-8 ocena sumująca wyrażona urzędową skalę

ocen:

WZ – wzorowy;
BD – bardzo dobry;
DB – dobry
P – poprawny
NdP- nieodpowiedni
N – naganny.

- c.4. Nauczyciel wychowawca podaje informacje o planowanej rocznej ocenie z zachowania Uczniom i Rodzicom najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (drogą mailową), a w przypadku oceny nagannej na miesiąc przed klasyfikacją końcowo-roczną.

VI. Ścieżka informowania Rodziców lub Opiekunów o osiągnięciach edukacyjnych semestralnych i rocznych

1. Wychowawca każdej klasy jest zobowiązany do poinformowania uczniów, Rodziców lub Opiekunów na początku każdego roku o zasadach oceniania i promowania obowiązujących w szkole i zawartych w niniejszym dokumencie.
2. O osiągnięciach, postępach w nauce, uzdolnieniach, kłopotach i trudnościach wychowawczych i edukacyjnych dziecka rodzice są informowani na bieżąco podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy. Rodzice są zachęceni do indywidualnych spotkań z wychowawcą min. raz w semestrze.
3. Ocenę semestralną i roczną opisową otrzymują od Wychowawcy Rodzice lub Opiekunowie w czasie zebrania klasowego. Ocenę roczną otrzymują Rodzice lub Opiekunowie w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym.
4. Wyniki klasyfikacji zatwierdza Rada Pedagogiczna w toku podjęcia uchwały na posiedzeniu Rady Klasyfikacyjnej pod koniec I i II semestru.
5. Każdy uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może podać decyzję o powtarzaniu klasy na podstawie opinii lekarza lub publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz w porozumieniu z rodzicami.
6. Rodzice/Opiekunowie mają prawo do wglądu w sprawdziany, prace klasowe, karty obserwacji swoich dzieci.

ROZDZIAŁ 2

Procedura przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

I Warunki dopuszczenia do egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu

- nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Wychowawca jest zobowiązany poinformować na piśmie rodziców ucznia o braku podstaw do klasyfikacji w terminie określonym w kalendarzu szkolnym.
 3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 5. Pisemną prośbę do dyrektora szkoły o zgodę na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie 4) mają prawo wnieść rodzice (prawni opiekunowie) ucznia w terminie nie późniejszym niż 1 dzień przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 6. Uczeń, który został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela danego przedmiotu po zestaw wymagań na egzamin klasyfikacyjny najpóźniej do dnia zakończenia zajęć w danym semestrze lub zakończenia roku szkolnego. Po tym terminie zestaw wymagań trzeba odebrać drogą mailową.
 7. Jeśli rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny na koniec roku szkolnego, uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
 8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą (edukacja domowa)
 9. Uczniowie, o których mowa w pkt.8 zagadnienia do egzaminów otrzymują za pośrednictwem platformy informacyjnej szkoły w terminie minimum trzech miesięcy od wskazanej daty egzaminu.
 10. Zapisy niniejszego rozdziału stosuje się również do egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą.

II. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana zarządzeniem dyrektora szkoły, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotowy oraz inny nauczyciel wskazany w zarządzeniu.
2. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
3. W sytuacji, o której mowa w § 13 ust. 4 niniejszego Statutu, egzamin klasyfikacyjny oraz egzamin dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą może być przeprowadzony przy wykorzystaniu technik porozumiewania się na odległość.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej.

6. Część pisemna egzaminów klasyfikacyjnych powinna trwać od 30-90 minut w zależności od wieku dziecka.
7. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej maksymalnie 15 minut.
8. Na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, aby w czasie nie przekraczającym 15 minut zaprezentować odpowiedzi na przedstawione mu pytania.
9. Zestawy egzaminacyjne zarówno w części pisemnej jak i ustnej zawierają zadania i pytania na wszystkich poziomach wymagań.

III. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół (załącznik nr 2) zawierający:
 - termin egzaminu,
 - pytania egzaminacyjne,
 - wyniki egzaminu,
 - ustaloną ocenę.
2. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

IV Egzamin sprawdzający i poprawkowy

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub rodziców zgłoszoną do nauczyciela przedmiotu, nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Egzamin sprawdzający w formie pisemnej przeprowadza na terenie szkoły nauczyciel przedmiotu. W przypadku, o którym mowa w § 14 ust. 4 niniejszego Statutu, egzamin sprawdzający może być przeprowadzony przy wykorzystaniu technik porozumiewania się na odległość.
4. Zadania przygotowane przez nauczyciela muszą odpowiadać wymaganiom na ocenę, o którą wnioskuje uczeń.
5. Uczeń ma prawo odwołać się od oceny z egzaminu sprawdzającego do dyrektora szkoły. W przypadku odwołania się ucznia dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły, nauczyciel przedmiotu, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Ocena z egzaminu sprawdzającego, ustalona przez komisję, jest ostateczna.
7. Począwszy od klasy pierwszej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać

- egzamin poprawkowy. W przypadku, o którym mowa w § 14 ust. 4 niniejszego Statutu, egzamin sprawdzający może być przeprowadzony przy wykorzystaniu technik porozumiewania się na odległość.
8. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - c.4.1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - c.4.2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c.4.3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia.
 12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
 16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
 17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

- ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. 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.
 19. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 20. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 21. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 22. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

V Postanowienia końcowe

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w terminie 5 dni od daty egzaminu.
2. Dyrektor po rozpatrzeniu zgłoszonego zastrzeżenia w terminie 3 dni, podejmuje decyzję o:
 - 1) odrzuceniu wniosku, jeśli nie stwierdzi uchybień w sposobie przeprowadzenia egzaminu,
 - 2) ponownym przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego dla danego ucznia, jeśli zostaną stwierdzone uchybienia przy przeprowadzaniu egzaminu klasyfikacyjnego.

Rozdział III

Edukacja wczesnoszkolna

I. Kryteria i formy oceny

- 3.1. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności Ucznia.
- 3.2. Sposób oceniania powinien być adekwatny do danego rodzaju działań. Ustala się następujące zestawy narzędzi i formy sprawdzania umiejętności, które mogą być dokumentowane przez nauczyciela:
- 1) karty sprawdzające badające stopień przyswojenia wiedzy i umiejętności uczniów a obejmujące swoim zakresem większą partię materiału (semestr lub cały rok); prace klasowe pisemne dotyczące kończącego się działu (powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem), opisywane są w informacji zwrotnej,
 - 2) dyktanda,
 - 3) wypowiedzi ustne,
 - 4) inne formy będące wynikiem specyfiki danego przedmiotu.
- 3.3. [Formy informacji zwrotnej]
Po sprawdzianach, kartach sprawdzających nauczyciele przekazują informację zwrotną w postaci tekstu i informacji w dzienniku.

- 3.4. Do oceniania bieżącego nauczyciele stosują również:
- informację ustną,
 -
 - samoocenę.
- 3.5. Informacja zwrotna wystawiana jest nie rzadziej niż raz w miesiącu (na koniec).
- 3.6. Na koniec I semestru oraz na koniec roku szkolnego wpisywana jest do dziennika ogólna ocena opisowa, będąca podsumowaniem postępów ucznia. Ocena ta również pojawia się na świadectwie.
- 3.7. Informacja zwrotna (pisemna lub ustna) powinna zawierać następujące elementy:
- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych stron pracy Ucznia,
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony Ucznia,
 - 3) wskazówki - w jaki sposób Uczeń powinien poprawić pracę,
 - 4) wskazówki - w jakim kierunku Uczeń powinien pracować dalej.
- 3.8. Powyższego opisu nauczyciel dokonuje zgodnie z wcześniej podanym przez siebie „NaCoBeZu”.

ROZDZIAŁ IV Ocenianie w klasach IV – VIII

1. Głównym sposobem oceniania pozostaje ocena kształtująca.
2. Ocena kształtująca jest wyrażona w postaci informacji zwrotnej, opisowej, w formie ustnej lub pisemnej, może też mieć formę samooceny lub oceny koleżeńskiej. **Od klasy V ocena wyrażona jest również w formie wyniku procentowego.**
3. Ocena sumująca jest stosowana na po 1 semestrze i na zakończenie nauki danego przedmiotu w danej klasie. Przy ocenianiu sumującym używa się wewnętrzzszkolnej skali ocen.
4. Praca kontrolna (złożona forma sprawdzenia wiedzy i/lub umiejętności):
 - jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów,
 - informacja o pracy kontrolnej jest jawna,
 - cechy: maksymalnie jedna dla ucznia w danym dniu, oceniana oceną kształtującą, formy: pisemna, elektroniczna, projekt, ustna, ćwiczenia praktyczne lub praca plastyczna lub techniczna,
 - w każdym semestrze odbywa się co najmniej jedna praca kontrolna z danego przedmiotu oceniana oceną kształtującą.
5. Ocenianie – zasady:
 - 2.1) podczas oceniania efektów pracy uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z opiniami lub orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele uwzględniają specyfikę potrzeb tych uczniów oraz zawarte w dokumentach zalecenia,
 - 2.2) nauczyciel ustala ocenę końcowo-roczną na podstawie całościowej pracy ucznia, z **uwzględnieniem wyniku procentowego kart sprawdzających dla uczniów od klas V,**
 - 2.3) ocena semestralna i końcowa jest wpisywana na świadectwie w urzędowej skali ocen, zaś semestralna zarówno oceną opisową (art.44i ust.4-5 Ustawy o systemie oświaty), jak i sumującą,
 - 2.4) uczeń jest oceniany indywidualnie,
 - 2.5) istotny wpływ na ocenę końcową ma postęp ucznia,
 - 2.6) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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.
6. W przypadku nauki zdalnej ocenianie może być przeprowadzane również w oparciu o:
 - 1) wypowiedzi pisemne (np. opowiadanie, rozprawka, itp.),
 - 2) karty pracy,
 - 3) quizy i testy (przygotowane przez nauczyciela na różnych platformach),
 - 4) zadania domowe,

- 5) działania dodatkowe, np. prezentacje, plakaty.
7. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne oraz możliwości techniczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
8. Samodzielność pracy:
- 1) Uczeń ma obowiązek wykonywać wszelkie prace, w tym prace kontrolne i sprawdziany samodzielnie,
 - 2) jeżeli istnieje taka konieczność wynikająca ze specyfiki zagadnienia niektóre prace mogą mieć formę inną niż praca indywidualna i być inaczej oceniane; Nauczyciel musi o tym fakcie poinformować uczniów w „NaCoBeZU”.

c.5. Informowanie o ocenach:

- c.5.1) oceny semestralne to oceny zarówno opisowe, jak i sumujące,
- c.5.2) oceny sumujące wystawiane są w urzędowej skali ocen,
- c.5.3) oceny bieżące to oceny opisowe, **od klasy V wyrażane również wynikiem procentowym,**
- c.5.4) przelicznik skali punktowej i procentowej dla egzaminów klasyfikacyjnych określony jest następująco:

6	92-100%
5	76 - 91%
4	61% - 75%
3	46% - 60%
2	31% - 45%
1	poniżej 30%

- c.6. Informacja zwrotna udzielna jest w formie pisemnej lub ustnej.
- c.7. O zagrożeniu oceną najniższą nauczyciel informuje skutecznie ucznia i rodziców/opiekunów na co najmniej 30 dni przed końcem semestru i 30 dni przed końcem roku szkolnego.
- c.8. Przez skuteczne poinformowanie, o którym mowa w pkt. „7” rozumie się zastosowanie jednej z form komunikacji:
 - c.8.1) przekazanie informacji ustnej uczniowi oraz rodzicowi/prawnemu opiekunowi i odnotowaniu tego faktu przez wpis w dzienniku,
 - c.8.2) przekazaniu informacji w formie komunikatu elektronicznego dla rodzica na podany przez niego adres mailowy,
 - c.8.3) przesłaniu pisemnej informacji dla rodziców (prawnych opiekunów) oraz otrzymaniu pisemnego potwierdzenia przez złożenie podpisu przez rodzica na druku zawiadomienia,
 - c.8.4) przesłaniu zawiadomienia pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Przepisy końcowe

§ 28

Statut nadaje oraz wprowadza w nim zmiany i uzupełnia Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z przepisami prawa.

§ 29

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatową w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i jako takie nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§ 30

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

Szkoła tworzy własną tradycję i ceremoniał szkolny.

§ 32

W razie likwidacji Szkoły decyzję o przeznaczeniu majątku Szkoły podejmie Organ Prowadzący.

§ 33

Rodzinna Szkoła Podstawowa LEON używa dwóch pieczęci: okrągłej z godłem państwa i nazwą Szkoły w otoku oraz podłużnej z pełną nazwą Szkoły i adresem. Wzory pieczęci ustala organ prowadzący z zastrzeżeniem respektowania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

§ 34

Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik 2

SEMESTRALNA KARTA POSTĘPÓW UCZNIA klasy 1-3 RODZINNEJ SZKOŁY

PODSTAWOWEJ LEON W LUBLINIE W ROKU SZKOLNYM.....

imię i nazwisko

klasa

semestr

1. Co w pracy dziecka zasługuje na uznanie?

- edukacja polonistyczna

- edukacja matematyczna

- edukacja przyrodnicza

- edukacja ruchowa

- edukacja plastyczna, techniczna, muzyczna

2. Co w pracy dziecka wymaga poprawy?

- edukacja polonistyczna

- edukacja matematyczna

- edukacja przyrodnicza

- edukacja ruchowa

- edukacja plastyczna, techniczna, muzyczna

3. Jak poprawić?

4. W jakim kierunku pracować dalej?

Procedura przyprowadzania i odbierania uczniów z oddziału przedszkolnego

1. Rodzice (opiekunowie prawni) odpowiadają za przyprowadzanie i odbieranie dziecka z **oddziału przedszkolnego**.
2. Dziecko powinno zostać przyprowadzone do **oddziału przedszkolnego** w godzinach od 7.30 do 8.30 oraz odebrane do godziny 15.00
4. Dziecko może zostać odebrane z **oddziału przedszkolnego** przez inną osobę, na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia udzielonego przez rodzica lub opiekuna prawnego osobie zapewniającej pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie jest doręczane wychowawcy.
5. Upoważnienie obowiązuje przez okres wyznaczony przez rodzica lub opiekuna prawnego, w tym może zostać udzielone jednorazowo.
6. W każdym czasie upoważnienie może zostać zmienione lub odwołane przez rodzica lub opiekuna prawnego w pisemnej formie. Takie oświadczenie jest doręczane wychowawcy grupy.
7. W szczególnych przypadkach:
 - a) dziecko może zostać odebrane przez osobę niewymienioną w pisemnym upoważnieniu, po uprzednim powiadomieniu dyrektora lub wychowawcy telefonicznie lub mailowo,
 - b) upoważnienie do odbioru dziecka może zostać odwołane w formie innej niż pisemna.
8. Wychowawca jest zobowiązany do upewnienia się, czy osoba odbierająca dziecko z **oddziału przedszkolnego** jest należycie upoważniona, a także czy zapewni dziecko pełne bezpieczeństwo.
9. W przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej dziecko lub gdy jej stan wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, wychowawca grupy ma obowiązek zatrzymania dziecka w **oddziale** oraz telefonicznego skontaktowania się z rodzicem, opiekunem prawnym lub inną upoważnioną osobą w celu wyjaśnienia sytuacji oraz w razie potrzeby wzywa do osobistego stawienia się do oddziału po odbiór dziecka.
10. W razie braku możliwości skontaktowania się z jedną osób wymienionych w pkt 9 lub gdy dziecko nie zostanie odebrane do zakończenia pracy przedszkola, wychowawca grupy podejmuje próbę skontaktowania się z tymi osobami telefonicznie oraz w wiadomości tekstowej SMS, a gdy dziecko mimo to nie zostanie odebrane z **oddziału przedszkolnego** w ciągu godziny od pozostawienia wiadomości tekstowej SMS, wzywa Policję.
11. Wychowawca grupy powinien zwrócić się:
 - a) do osoby, która została upoważniona do odbioru dziecka w formie innej niż pisemna o złożenie pisemnego oświadczenia o fakcie i terminie odebrania dziecka z **oddziału przedszkolnego**,
 - b) do rodziców lub opiekuna prawnego o usprawiedliwienie spóźnienia lub nieodebrania dziecka z **oddziału przedszkolnego**.