

STATUT

PRYWATNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Rafała Orlewskiego
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Opracowany na podstawie obowiązujących aktów prawa oświatowego, a w szczególności:

- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli

§ 1

NAZWA SZKOŁY

1. Typ szkoły: Prywatna Szkoła Podstawowa jest placówką niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej.
2. Siedziba: Ul. Dmowskiego 38d, 97–300 Piotrków Trybunalski.
3. Patron: Rafał Orlewski.
4. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Prywatna Szkoła Podstawowa im. Rafała Orlewskiego w Piotrkowie Trybunalskim”.
5. Organem prowadzącym jest osoba fizyczna – Magdalena Jakubiak.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
7. Szkole Podstawowej nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
8. Nadzór organizacyjny i finansowy nad działalnością szkoły sprawuje właściciel.
9. Statut szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność szkoły. Tworzone na jego podstawie regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne, a także powtarzać kwestii rozstrzygniętych w statucie.
10. Postanowienia właściciela mają moc obowiązującą dla wszystkich organów szkoły.

§ 2

FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ ORAZ CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej Prywatnej Szkoły Podstawowej im. Rafała Orlewskiego w Piotrkowie Trybunalskim są:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dziecka.
4. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
5. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.
6. Szkoła organizuje zewnętrzne kursy komputerowe.

Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkoły i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców. Szkoła pokrywa wszystkie wydatki związane z prowadzeniem placówki, zajęciami edukacyjnymi i uzupełniającymi.

W szkole realizuje się następujące cele i zadania, które są określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

Cele i zadania szkoły

szkoły podstawowej:

1. Umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły.
2. Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i rozwoju.
3. Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji zainteresowań, celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
4. Sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
5. Stworzenie uczniom równych szans w dostępie do oferty edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

Zadania szkoły podstawowej:

1. Dobre przygotowanie do nauki na kolejnym etapie kształcenia.
2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych: języka polskiego, języka angielskiego, języka niemieckiego, muzyki, plastyki, historii, wiedzy o społeczeństwie, przyrody, geografii, biologii, chemii, fizyki, matematyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć z wychowawcą.
4. Realizowanie treści wychowawczych i profilaktycznych zawartych w Programie profilaktyczno-wychowawczym szkoły.
5. Zachowanie właściwej proporcji między wiedzą, umiejętnościami i wychowaniem. Uczeń musi zdobyć umiejętności uczenia się, pracy zespołowej, właściwej komunikacji, twórczego rozwiązywania problemów i sprawnego posługiwania się komputerem.
6. Zapoznanie uczniów i rodziców z ich prawami i możliwością korzystania z tych praw.

§ 3

ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

1. Działalność szkoły finansowana jest z dotacji celowej dla szkoły oraz wpłat rodziców.
2. Rodzice ucznia są zobowiązani do świadczeń, o których mowa w ust. 1 w wysokości i terminach ustalonych w umowie o nauczanie. W wypadku opóźnienia opłat pobierane są odsetki w wysokości ustawowej.
3. W przypadku nie wywiązania się rodziców ucznia ze zobowiązań, o których mowa w ust. 2 dłużej niż jeden miesiąc, dyrektor szkoły kieruje ucznia do szkoły publicznej celem kontynuowania nauki w jego rejonie szkolnym. Decyzja dyrektora w tej sprawie nie wymaga zasięgnięcia opinii innych organów szkoły.
4. Rodzice lub opiekunowie dziecka zawierają ze szkołą umowę na nauczanie oraz podpisują coroczne oświadczenie o kontynuowaniu nauki w kolejnym roku szkolnym. Brak takiego oświadczenia do końca czerwca każdego roku jest równoznaczne z rezygnacją z nauki w szkole w kolejnym roku szkolnym.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od decyzji dyrektora, o której mowa w ust. 3 do organu prowadzącego.
6. Rodzice zapisujący dziecko do szkoły wnoszą wpisowe w wysokości ustalonej przez organ prowadzący oraz opłatę inwestycyjną rozłożoną na równe 12 rat miesięcznych. Wpisowe i opłata inwestycyjna nie podlegają zwrotowi.
7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić ucznia z listy i przenieść go do szkoły obwodowej, w przypadku:
 - a) niewywiązywania się rodziców ucznia z obowiązku płacenia tzw. chesnego;
 - b) niewywiązywania się rodziców z obowiązku w zakresie zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - c) gdy uczeń:
 - narusza nietykalność cielesną innej osoby,
 - przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających (dotyczy to także wycieczek oraz różnych imprez organizowanych przez szkołę),
 - rozprowadza lub posiada środki odurzające,
 - ma demoralizujący wpływ na społeczność uczniów,
 - w danym roku szkolnym posiada więcej niż jedną ocenę niedostateczną końcoworoczną z przedmiotów lekcyjnych,
 - podważa wizerunek i dobre imię szkoły w szkole i poza nią,
 - a także w innych przypadkach nieprzestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w szkole.
 - d) w sytuacji, kiedy jego rodzic narusza dobre imię placówki, podważa jej wizerunek oraz kompetencje pracowników, a także często zgłasza nieuzasadnione niezadowolenie z działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 4

ZASADY REGULOWANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH

1. Wymiar opłat za szkołę rozłożony jest na 12 wpłat miesięcznych, wnoszonych od września do sierpnia każdego roku szkolnego.

2. Opłaty winny być wniesione z góry, w terminie do dnia 15 każdego miesiąca.
3. Opłat dokonuje się na konto szkoły przelewem bankowym lub w sekretariacie.
4. Opóźnienia w opłatach powodują naliczanie karnych odsetek w wysokości ustawowej.
5. Dyrektor szkoły może na wniosek zainteresowanych przesunąć termin wpłaty.

§ 5

ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Organami szkoły są:

1. DYREKTOR SZKOŁY, który:

- a. w zakresie dyscypliny pracy ponosi odpowiedzialność przed organem prowadzącym. Stosunek pracy z dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje organ prowadzący;
- b. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- c. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- d. zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- e. sprawuje nadzór pedagogiczny i administracyjno-gospodarczy;
- f. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach przysługujących im kompetencji;
- g. Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor powiadamia właściwego kuratora oświaty;
- h. wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć objętych szkolnym planem nauczania;
- i. wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
- j. dopuszcza do użytku programy nauczania, które stanowią Szkolny zestaw programów nauczania;
- k. do 30 czerwca podaje do publicznej wiadomości Szkolny wykaz podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego;
- l. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;

- m. przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- n. przestrzega postanowień statutu w zakresie nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- o. rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły;
- p. współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- q. opracowuje szkolny plan nauczania;
- r. ustala tygodniowy rozkład zajęć;
- s. przygotowuje projekt planu pracy szkoły na dany rok szkolny;
- t. kieruje realizacją planu pracy szkoły, a także co najmniej 2 razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- u. podejmuje decyzje o ewentualnym zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- v. prowadzi dokumentację szkolną z zgodnie z odrębnymi przepisami;
- w. nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentów szkolnych przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych;
- x. organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prace remontowo-konserwacyjne i budowlane;
- y. zapewnia odpowiedni stan techniczny obiektu i dba o powierzone mienie;
- z. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów, pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- aa. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- bb. organizuje podstawowe lub okresowe szkolenia pracownicze w zakresie bhp;
- cc. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- dd. wydaje polecenia służbowe.

2. RADA PEDAGOGICZNA:

- a. Jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad powierzonymi uczniami. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;

- b. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły;
- c. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb bieżących. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, przewodniczącego Rady Pedagogicznej (wniosek złożony na piśmie, z podpisami co najmniej 1/3 członków) lub Samorządu Uczniowskiego;
- d. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
- e. Do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- f. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów, zgodnie z aktami prawnymi regulującymi wykonywanie obowiązku szkolnego;
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego dla doskonalenia pracy szkoły;
- g. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - szkolny zestaw programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
 - wykaz podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego roku przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).
- h. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły lub jego zmian i w przypadku, jeżeli w szkole nie działa Rada Szkoły – uchwała go;

- i. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora, lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole. W w/w przypadkach kurator oświaty albo dyrektor szkoły są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej;
- j. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły (Załącznik nr 2 do Statutu szkoły);
- k. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
- l. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniach są zobligowane do zachowania w tajemnicy problemów poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, jeżeli mogą one naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. RADA RODZICÓW:

- a. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców z poszczególnych oddziałów tzw. trójki klasowe wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin (załącznik nr 8 do Statutu) określa w szczególności:
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
- b. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy .
- c. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę lub placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- d. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- Rada Rodziców współdziała w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły.

4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI:

- a. W szkole działa Samorząd Uczniowski. Tworzą go wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin opracowany przez ogół uczniów (Załącznik nr 3 do Statutu). Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów;
- b. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, szczególnie dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - prawo do organizacji życia szkolnego, zachowując odpowiednie proporcje między nauką szkolną, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. INNE UPRAWNIENIA ORGANÓW SZKOŁY:

- a. Każdy z organów szkoły ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
- b. Sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozpatrywane są przez poszczególne organy szkoły w zależności od rodzaju konfliktu. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
- c. Przewodniczący organów szkoły przekazują sobie wzajemnie informacje o planowanych i podejmowanych decyzjach bądź działaniach. Członkowie organów zapoznają się z nimi na posiedzeniach poszczególnych organów.
- d. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zasięgnąć opinii rodziców i uczniów przy podejmowaniu różnego rodzaju decyzji i uchwał.
- e. Na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły szczegółowo informuje o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych na bieżący rok szkolny. Wychowawcy zapoznają rodziców z w/w zadaniami i zamierzeniami.

- f. Rodzice na pierwszym zebraniu w roku szkolnym mają możliwość zapoznania się z aktami prawa wewnątrzszkolnego, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć i kryteriami oceny zachowania. W ciągu całego roku szkolnego dokumenty te dostępne są w kancelarii i na stronie internetowej szkoły.
- g. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji i porad w sprawie swoich dzieci u wychowawcy.
- h. Każdy wychowawca zobowiązany jest podać do wiadomości rodziców, uczniów i dyrektora szkoły konkretny dzień i godzinę, kiedy rodzice mogą uzyskać informację na temat swojego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce.
- i. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
- j. Wychowawca spotyka się z rodzicami przynajmniej dwa razy w półroczu w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

§ 6

ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział.
2. Tworzenie oddziałów musi być zgodne ze sposobem wykonywania zadań szkoły podstawowej, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa, zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Oddział może liczyć 20 uczniów. Jednak za zgodą Rodziców można go zwiększyć maksymalnie o 2 uczniów.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut – klasy IV-VIII. W klasach I-III czas trwania lekcji dostosowany jest do tempa pracy uczniów.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być łączone w bloki dwugodzinne w celu ułatwienia realizacji zadań związanych z realizacją projektów edukacyjnych oraz korelacji treści międzyprzedmiotowych.
6. Zajęcia obowiązkowe dla oddziałów I – III realizowane są w godzinach 8.00 – 14.25.
7. Szkoła prowadzi naukę dwóch języków obcych od klasy pierwszej, a trzech od klasy IV.
8. W szkole organizuje się naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i na innych zajęciach, dla których treść programu przewiduje prowadzenie ćwiczeń w mniejszych grupach.

10. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach I – VIII prowadzi się wspólnie chłopcy i dziewczęta.
11. Na podstawie ramowych planów nauczania dyrektor szkoły, lub zespół powołany przez dyrektora, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
12. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
13. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
14. Informacja o terminie ustalonych przez dyrektora dni wolnych powinna zostać podana do dnia 30 września danego roku szkolnego.
 - a. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych, organizowanych w dniach, o których mowa w pkt. 13.
15. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci szkoła nie pobiera opłat bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
16. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - a. pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do końca stycznia;
 - b. drugie półrocze trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
17. W Prywatnej Szkole Podstawowej im. Rafała Orlewskiego tworzy się stanowisko wicedyrektora.
18. Zadaniem osoby powołanej na w/w stanowisko jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu szkołą, a w szczególności:
 - w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - w realizacji zadań opiekuńczo-kompensacyjnych;
 - w realizacji zadań zdrowotnych i rekreacyjno-sportowych;
 - w realizacji zadań artystycznych i kulturalnych;
 - w ocenie osiągniętych wyników nauczania poprzez:
 - obserwacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - badanie wyników nauczania (testy diagnostyczne);
 - badanie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - ocenę pracy organizacji szkolnych;
 - współpracę z rodzicami i środowiskiem;

- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
- 19. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz korzystania z papierosów elektronicznych. Uczniów obowiązuje również zakaz posiadania wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych.
- 20. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych, dopalaczy i substancji psychoaktywnych. Uczniów obowiązuje również zakaz posiadania napojów alkoholowych, dopalaczy i substancji psychoaktywnych.
- 21. Na teren szkoły nie wolno wносить przedmiotów, które mogą stwarzać zagrożenie dla życia lub/i zdrowia innych osób, m. in. ostrych narzędzi, gazów łzawiących itp..

§ 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników pedagogicznych oraz pracowników obsługi.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
5. W szkole podstawowej działają:
 - a. zespoły przedmiotowe:
 - klas I - III
 - klas IV – VIII humanistyczny
 - klas IV – VIII matematyczno-przyrodniczy
 - zespół klas I-III ds. języków obcych
 - zespół klas IV-VIII ds. języków obcych
 - b. zespoły problemowo-zadaniowe:
 - ds. bezpieczeństwa
 - ds. wychowania i profilaktyki
 - ds. ewaluacji wewnętrznej
6. Pracą w/w zespołów kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

7. Za bezpieczeństwo uczniów poza terenem szkoły, np. w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę, odpowiadają nauczyciele, pełniący funkcję opiekuna. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być tylko nauczyciel tej szkoły. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy uczestnikami wycieczki są uczniowie różnych szkół.
8. Dyżury międzylekcyjne pełnione są przez nauczycieli na każdej przerwie na korytarzach szkoły. Z pełnienia dyżurów międzylekcyjnych są zwolnieni: dyrektor i wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny. O zwolnieniu nauczycieli z pełnienia dyżuru (z przyczyn zdrowotnych) decyduje dyrektor szkoły.
9. Do zadań nauczycieli należą czynności w szczególności związane z:
 - a. odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, a w szczególności:
 - reagowanie na wszelkie zaobserwowane lub zgłoszone przejawy zachowań uczniów zagrażające życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu ich samych oraz ich rówieśników, a także przejawy zastraszania, upokarzania, agresji słownej itp.;
 - informowanie szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa o zaobserwowanych zachowaniach ryzykownych uczniów;
 - zapewnienie ładu i porządku podczas prowadzonych przez nauczycieli zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz wycieczek;
 - punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz dyżurów międzylekcyjnych, zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, zmianami organizacji zajęć i harmonogramem dyżurów międzylekcyjnych;
 - pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - niepozostawianie uczniów podczas zajęć bez opieki, chyba, że jest to spowodowane wyższą koniecznością (np. zagrożeniem zdrowia lub życia uczniów lub nauczyciela) – takie sytuacje nauczyciel powinien niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły;
 - jak najszybsze zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich urazów, którym ulegli uczniowie na terenie szkoły;
 - reagowanie na obecność na terenie szkoły osób nie będących uczniami, rodzicami (rodzic/prawny opiekun może na terenie szkoły kontaktować się wyłącznie ze swoim dzieckiem, pracownikami szkoły podstawowej). Osoby chcące wejść na teren szkoły podstawowej powinny uzyskać zgodę dyrektora;
 - na wszystkie zajęcia pozalekcyjne oraz dodatkowe spotkania odbywające się po lekcjach nauczyciel powinien uzyskać pisemne pozwolenie od rodziców/prawnych opiekunów, zawierające informację o celu

- spotkania i godzinie jego zakończenia i sposobie powrotu ucznia do domu;
 - zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich usterek, zniszczeń, awarii pomieszczeń oraz sprzętu i urządzeń znajdujących się na terenie szkoły, które mogłyby zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły.
- b. prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
- c. dbałością o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
- d. wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- e. bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
- f. przekazywaniem uczniom informacji, co robią dobrze, a nad czym muszą popracować, zaś rodzicom przekazywanie informacji o przypadkach szczególnych uzdolnień;
- g. udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów;
- h. doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
- i. wyborem programu nauczania i podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawieniem ich Radzie Pedagogicznej;
- j. kształtowaniem właściwej postawy etycznej;
- k. innymi zadaniami zleconymi przez dyrektora szkoły.
10. Do dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej (klasyfikacja roczna) każdy nauczyciel ma obowiązek złożyć w kancelarii szkoły pisemne uzasadnienia wystawionych przez siebie ocen niedostatecznych.
11. Do obowiązków pracowników obsługi szkoły, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, należy w szczególności:
- reagowanie na wszelkie zaobserwowane lub zgłoszone przejawy zachowań uczniów zagrażające życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu ich samych oraz ich rówieśników, a także przejawy zastraszania, upokarzania, agresji słownej itp.;
 - informowanie dyrektora szkoły lub wychowawców o zaobserwowanych zachowaniach ryzykownych uczniów;
 - zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich usterek, zniszczeń, awarii pomieszczeń oraz sprzętu i urządzeń znajdujących się na terenie szkoły;
 - reagowanie na obecność na terenie szkoły osób nie będących uczniami, rodzicami (rodzic/prawny opiekun może na terenie szkoły kontaktować się wyłącznie ze swoim dzieckiem, pracownikami szkoły podstawowej).

Osoby chcące wejść na teren szkoły powinny uzyskać zgodę dyrektora.

- wykonywanie innych prac zleconych na polecenie dyrektora szkoły.
- 12. Do obowiązków wszystkich pracowników szkoły należy przestrzeganie obowiązujących w niej regulaminów, min.: Regulaminu pracy, Regulaminu organizowania wycieczek szkolnych, Regulaminu pełnienia dyżurów międzylekcyjnych, Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz regulaminów poszczególnych pracowni.
- 13. W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły, dyrektor po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, powołuje szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa, którego zakres obowiązków określa Załącznik nr 4 do Statutu Szkoły Podstawowej.
- 14. Nauczyciele podczas prowadzonych przez siebie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz dyżurów międzylekcyjnych powinni mieć wyłączone lub wyciszone telefony komórkowe i nie korzystać z nich bez wyraźnej potrzeby.
- 15. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.

§ 8

NAUCZYCIELE WYCHOWAWCY

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
2. Formy pracy z klasą nauczyciel i wychowawca powinien dostosować do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawcy powierza się oddział na cały etap edukacyjny.
4. Zmiana wychowawcy możliwa jest w szczególnych przypadkach:
 - a. na pisemny wniosek rodziców skierowany do dyrektora szkoły lub organu prowadzącego, poparty przez co najmniej $\frac{3}{4}$ klasy;
 - b. na prośbę samego wychowawcy;
 - c. na wniosek dyrektora szkoły.
5. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje organ prowadzący w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
6. Procedura opisana w punktach 4 i 5 nie dotyczy sytuacji, gdy wychowawca nie może dalej pełnić tej funkcji z powodu:
 - a. wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę;
 - b. przejścia na emeryturę;
 - c. przebywania wychowawcy na urlopie macierzyńskim, wychowawczym lub na dłuższym zwolnieniu lekarskim.

7. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
 - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
8. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa wyżej:
 - a. otacza opieką indywidualną każdego wychowanka;
 - b. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, a także ustala formy i treści zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
 - c. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów;
 - d. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, aby poznać i ustalić potrzeby opiekuńczo-wychowawcze uczniów;
 - e. stara się otrzymać pomoc i wsparcie rodziców dla swoich działań;
 - f. włącza rodziców w życie klasy i szkoły;
 - g. współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności;
 - h. organizuje doraźną pomoc uczniom, którzy ze względów rodzinnych lub losowych takiej pomocy potrzebują, a w szczególności pomaga im przy:
 - ubieganiu się o zmniejszenie opłat czesnego;
 - uzyskaniu innych form pomocy wynikających z indywidualnych potrzeb, zgodnie z zasadami określonymi w § 9 niniejszego statutu.
9. Wychowawca planując pracę wychowawczą w swojej klasie opracowuje koncepcję tej pracy, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy klasy, czyli program i plan wychowawczy klasy.
10. Wychowawca powinien:
 - a. zapoznać się z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły (załącznik nr 5 do niniejszego Statutu), uświadamiając sobie jasno cele i zadania wychowawcze;
 - b. postawić diagnozę klasy, a zatem ocenić:
 - stan zdrowotny uczniów;
 - możliwości intelektualne i umiejętności uczniów oraz zastanowić się

- z nauczycielami uczącymi w tej klasie nad sposobami pobudzania aktywności intelektualnej poszczególnych uczniów i sposobami jej realizacji poprzez zajęcia pozalekcyjne i wyrównawcze;
- poziom przystosowania społecznego poszczególnych uczniów;
 - środowisko szkolne;
 - środowisko rodzinne uczniów.
11. Wychowawca klasy ustala częstotliwość i organizuje kontakty rodziców z innymi nauczycielami.
 12. Wychowawca klasy na zlecenie dyrektora szkoły oraz w wyniku uchwał Rady Pedagogicznej realizuje ponadto inne, bardziej szczegółowe zadania.
 13. W swojej pracy nauczyciel – wychowawca, szczególnie początkujący, otrzymuje pomoc ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, doradców metodycznych, zespołów nauczycielskich. Ma prawo korzystać z pomocy metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji naukowych i oświatowych.
 14. Do dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej (klasyfikacja roczna) każdy wychowawca ma obowiązek złożyć w kancelarii szkoły pisemne uzasadnienia wystawionych przez siebie nagannych ocen zachowania.

§ 9

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

1. W Prywatnej Szkole Podstawowej im. Rafała Orlewskiego w Piotrkowie Trybunalskim jest organizowana i udzielana uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
 - a. z niepełnosprawności,
 - b. z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - c. ze szczególnych uzdolnień,
 - d. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - e. z zaburzeń komunikacji językowej,
 - f. z choroby przewlekłej,
 - g. z sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
 - h. z niepowodzeń edukacyjnych,

- i. z zaniedbań środowiskowych (sytuacja finansowa, kontakty środowiskowe itp.),
 - j. z trudności adaptacyjnych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy i specjaliści (psycholog, pedagog, logopeda).
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców/prawnych opiekunów ucznia, nauczycieli, wychowawców, specjalistów, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. W Prywatnej Szkole Podstawowej im. Rafała Orlewskiego w Piotrkowie Trybunalskim pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w następujących formach:
 - a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c. zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych, terapeutycznych),
 - d. porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. W celu zaplanowania i koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej danemu uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor szkoły powołuje zespół złożony z nauczycieli, wychowawców i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem oraz wyznacza koordynatora.
9. Zadania, tryb pracy oraz zasady dokumentowania pracy w/w zespołu regulują odpowiednie przepisy prawa oświatowego.
10. Na podstawie propozycji zespołu dyrektor ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej będą udzielane.

§ 10

PSYCHOLOG I PEDAGOG SZKOLNY

1. Do obowiązków psychologa i pedagoga szkolnego należą wszystkie zadania wymienione w §9 (pomoc psychologiczno-pedagogiczna).
2. Do zadań psychologa i pedagoga szkolnego należy ponadto:
 - a. prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów (diagnozowanie potrzeb i możliwości, wspieranie mocnych stron),

- b. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
- c. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 11

LOGOPEDA SZKOLNY

1. Do obowiązków logopedy szkolnego należą wszystkie zadania wymienione w §9 (pomoc psychologiczno-pedagogiczna).
2. Do zadań logopedy szkolnego należy ponadto:
 - a. diagnoza:
 - przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma uczniów;
 - diagnozowanie logopedyczne (badania indywidualne, wywiady z rodzicami, konsultacje u specjalistów); – organizowanie pomocy logopedycznej.
 - b. terapia:
 - prowadzenie logoterapii indywidualnej i grupowej (usuwanie zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowych; pomoc w przezwyciężaniu trudności związanych z mówieniem, rozumieniem, czytaniem i pisanem; stymulowanie procesu nabywania kompetencji i sprawności warunkujących prawidłowy przebieg komunikacji językowych; prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę);
 - organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
 - c. profilaktyka:
 - podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej oraz czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy (pogadanki dla rodziców, zajęcia w grupach dla rodziców i dzieci, konsultacje logopedyczne); – wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego:
 - zapobieganie powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - przygotowanie uczniów do konkursów recytatorskich, współpraca z animatorami szkolnych kółek teatralnych,

- szkolenia rady pedagogicznej (higiena i emisja głosu, poszerzanie wiedzy z zakresu wad wymowy).
- d. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 12

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły, a także rodzice uczniów.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - a. gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - b. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - c. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach);
4. Biblioteka szkolna działa w godzinach ustalonych w tygodniowym rozkładzie godzin.
5. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi księgi inwentarzowe, dba o estetykę pomieszczenia biblioteki, udostępnia księgozbiory czytelnikom, w miarę możliwości finansowych szkoły uzupełnia księgozbiór.
6. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi, udostępnia i wypożycza podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel bibliotekarz opracowuje wewnętrzny regulamin biblioteki.
8. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do doraźnych zastępstw w miarę potrzeb.
9. Sprawy porządkowe związane z korzystaniem z biblioteki szkolnej reguluje Regulamin biblioteki (załącznik nr 4 do Statutu), którego projekt przygotowuje nauczyciel bibliotekarz, a zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 13

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Celem istnienia świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce i odpowiednich warunków do nauki własnej.
2. Opieką wychowawczą w świetlicy szkolnej objęci są wszyscy uczniowie, których rodzice zadeklarują taką chęć.
3. Funkcje opiekunów w świetlicy szkolnej pełnią:
 - a. wychowawca świetlicy,
 - b. pracownicy pedagogiczni, jeśli zachodzi taka potrzeba.
4. Zasady merytoryczne działalności świetlicy szkolnej określa Program pracy świetlicy szkolnej oraz Plan pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny.
5. Zasady organizacyjne funkcjonowania świetlicy szkolnej i zachowania uczniów podczas pobytu w niej określa Regulamin świetlicy szkolnej (Załącznik nr 6 do niniejszego Statutu).

§ 14

UCZNIOWIE

1. Zasady rekrutacji do szkoły podstawowej regulują przepisy w sprawie warunków przyjmowania do szkół.
2. Uczniem szkoły podstawowej może być każde dziecko.
3. Szkoła w pierwszej kolejności zapewnia miejsce dla wychowanków Prywatnego Przedszkola w Piotrkowie Trybunalskim.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły na podstawie kolejności zgłoszeń po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej. Przyjęcie ucznia poza kolejnością, za wyjątkiem przypadków określonych w pkt. 3, może nastąpić jedynie za zgodą organu prowadzącego.
5. Przyjęcie ucznia do szkoły odbywa się według następującej procedury:
 - złożenie podania o przyjęcie dziecka do szkoły,
 - wstępna rozmowa z rodzicami,
 - wpłata wpisowego równoznaczna z zobowiązaniem się do przestrzegania dokumentów regulujących życie szkoły,
 - dostarczenie w wyznaczonym terminie do sekretariatu szkoły dokumentów dziecka.
6. W procesie rekrutacji nie przewiduje się sprawdzianów uzdolnień kierunkowych ani profilowania poszczególnych oddziałów.
7. Dyrektor szkoły zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów do szkoły, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.

Informacje te ogłaszane są corocznie w terminach wynikających z aktów prawa oświatowego i aktualnych zarządzeń Kuratora Oświaty.

8. Cykl nauczania w szkole podstawowej trwa osiem lat.

§ 15

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ ORAZ PRZEPROWADZANIE SPRAWDZIANÓW I EGZAMINÓW

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b. przekazanie informacji o tym, co robią dobrze, a nad czym muszą jeszcze popracować;
 - c. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - d. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - e. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - f. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - b. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali ocen przyjętej w szkole;
 - c. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
4. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz tryb przeprowadzania egzaminów określa Wewnętrzne Ocenianie stanowiące Załącznik nr 1 do Statutu.

§ 16

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

UCZEŃ MA PRAWA DO:

1. Równego dostępu do oferty edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
3. Opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo podczas pobytu w szkole, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej.
4. Korzystania z doraźnej pomocy finansowej.
5. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
6. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
8. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, skorzystania z tygodniowego okresu na przygotowanie się do pisemnej pracy kontrolnej, która obejmuje szerszy zakres materiału.
9. W przypadku trudności w nauce może zwrócić się do nauczyciela przedmiotu po indywidualną pomoc w nauce i uzyskać ją w formie:
 - a. instruktażu dotyczącego sposobu uczenia się;
 - b. poddaniu go koleżeńskiej opiece dobrego ucznia, kontrolowanej przez nauczyciela;
 - c. wyjaśnieniu mu wybranej partii materiału;
 - d. częstszej kontroli i częściowej ocenie stanu wiedzy ucznia;
 - e. skierowaniu ucznia na zajęcia wyrównawcze.
10. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
11. Korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
12. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
13. Współuczestniczenia w tworzeniu planów pracy szkoły przez zgłaszanie swoich spostrzeżeń, wniosków i pomysłów dotyczących życia szkoły.
14. Reprezentowania klasy i szkoły na zewnątrz.
15. Korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć

edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania. Dopuszcza się możliwość zakupu podręczników i ćwiczeń do zajęć dodatkowych.

UCZEŃ MA OBOWIĄZEK:

1. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły.
2. Systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
3. Systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych.
4. Właściwie zachowywać się w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz uroczystości i imprez organizowanych przez szkołę lub w czasie których ją reprezentuje.
5. Stale poszerzać swoją wiedzę i umiejętności poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych. Uchylenie się od obowiązków szkolnych lub od nauki spowoduje wydalenie ucznia ze szkoły.
6. Uczestniczyć w pracach na rzecz szkoły.
7. Utrzymywać ład i porządek w klasie, szkole i na terenie przyszkolnym.
8. Dbać o mienie szkolne. W trosce o społeczną własność majątku szkolnego uczeń powinien dbać o sprzęt szkolny, a za dokonane zniszczenia odpowiadać. Rodzice zobowiązani są do naprawienia szkody wyrządzonej przez ich dziecko, lub rekompensaty finansowej w formie wpłat na konto szkoły, po uprzednim oszacowaniu szkody przez organ prowadzący.
9. Uczestniczyć w apelach szkolnych i innych imprezach organizowanych przez szkołę.
10. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
12. Opiekować się i pomagać młodszym kolegom, uczyć ich odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.
13. Przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów – w tym regulaminów poszczególnych pracowni, wycieczek itp..
14. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych:
 - a. Poprzez:
 - zaświadczenie lekarskie,
 - zapis rodzica/prawnego opiekuna w zeszycie informacyjnym,
 - zapis informacji w dzienniku elektronicznym,
 - ustne usprawiedliwienie przez rodzica/prawnego opiekuna w przypadku, gdy nieobecność nie przekracza trzech godzin lekcyjnych.

- b. Usprawiedliwienie nieobecności powinno zostać dokonane w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po tym, w którym uczeń był nieobecny.
 - c. Usprawiedliwienie pisemne powinno zawierać datę, przyczynę nieobecności oraz podpis rodzica/prawnego opiekuna.
 - d. Godziny nieusprawiedliwione w odpowiedniej formie i czasie są traktowane jako godziny nieusprawiedliwione.
 - e. Nieusprawiedliwione nieobecności w okresie jednego miesiąca na 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych są traktowane jako niespełnianie obowiązku szkolnego.
 - f. Nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczające połowę planowych godzin obecności w danym półroczu, spowodują przekierowanie go do szkoły obwodowej.
15. Dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój.
16. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- a. Wzór jednolitego stroju ustala Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
 - b. W przypadku wprowadzenia jednolitego stroju dyrektor może po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
 - c. W przypadku niewprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, Statut określa zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.
 - d. Obowiązujący sposób ubierania się uczniów określa załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.
17. Uczniowi nie wolno:
- a. w czasie zajęć edukacyjnych mieć włączonego telefonu komórkowego ani z niego korzystać. Jeżeli uczeń posiada na terenie szkoły telefon powinien on być w czasie zajęć schowany, wyłączony lub wyciszony. W przypadku zadzwonienia telefonu w czasie zajęć lub korzystania z niego przez ucznia, nauczyciel, który to zauważy, wyciąga wobec ucznia konsekwencje zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania zachowania;
 - b. na terenie szkoły wykonywać zdjęć, nagrywać filmów, dokonywać nagrań dźwiękowych z udziałem innych uczniów lub pracowników szkoły bez ich zgody. W przeciwnym razie zostaną wyciągnięte wobec ucznia

konsekwencje zgodne z wewnątrzszkolnym systemem oceniania zachowania. Bez zezwolenia może być rejestrowany przebieg uroczystości i imprez ogólnoszkolnych, jednak w taki sposób by nie zakłócało to ich przebiegu.

- c. za telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne przyniesione do szkoły odpowiada uczeń. Sprzęt elektroniczny przyniesiony do szkoły na prośbę nauczyciela (do wykorzystania na zajęciach lekcyjnych) należy przed zajęciami i po ich zakończeniu zdeponować u nauczyciela lub w kancelarii szkolnej.

§ 17

RODZAJE NAGRÓD I KAR ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD NICH

1. Za pilność w nauce, systematyczne uczęszczanie do szkoły, wzorową postawę wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, indywidualne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia szkolnego oraz społeczne zaangażowanie uczniowie mogą być nagradzani:
 - a. pochwałą ustną nauczyciela udzieloną wobec klasy;
 - b. pochwałą ustną wychowawcy udzieloną wobec klasy;
 - c. pochwałą ustną dyrektora wobec społeczności uczniowskiej szkoły;
 - d. listem pochwalnym (dyplomem) skierowanym do ucznia – wręczonym na uroczystym apelu;
 - e. dyplomem za 100% lub wysoką frekwencję;
 - f. nagrodą książkową lub rzeczową za wyniki w nauce i zachowaniu – średnia ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - g. nagrodą książkową lub rzeczową za inne wybitne osiągnięcia (np. praca na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej, działalność w organizacjach szkolnych, osiągnięcia w konkursach i zawodach);
 - h. listem pochwalnym skierowanym do rodziców/prawnych opiekunów (za wysokie wyniki w nauce i zachowaniu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej – średnia ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie).
2. Za naruszanie regulaminów szkolnych oraz norm współżycia obowiązujących w Prywatnej Szkole Podstawowej im. Rafała Orlewskiego w Piotrkowie Trybunalskim mogą być stosowane następujące kary:
 - a. upomnienie wychowawcy klasy;
 - b. upomnienie dyrektora szkoły;
 - c. nagana dyrektora szkoły udzielona wobec społeczności uczniowskiej;

- d. nagana dyrektora szkoły z wpisaniem do akt ucznia;
 - e. zawieszenie prawa do:
 - reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - udziału w imprezach towarzyskich.
 - f. przeniesienie do równoległej klasy Prywatnej Szkoły Podstawowej im. Rafała Orlewskiego w Piotrkowie Trybunalskim;
 - g. przeniesienie do innej szkoły zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Uczeń ma prawo do odwołania się od wymierzonej kary odpowiednio:
- a. gdy karę wymierzy nauczyciel – do wychowawcy klasy;
 - b. gdy karę wymierzy wychowawca – do dyrektora szkoły;
 - c. gdy karę wymierzy dyrektor szkoły – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Instancją do rozpatrywania zażaleń i skarg uczniów jest Rzecznik Praw Ucznia.
6. Szczegółowe procedury związane z karaniem i nagradzaniem uczniów zawarte są w Wewnętrzny Szkolnym ocenianiu (Załącznik nr 1 do Statutu).

§ 18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła posługuje się następującymi pieczęciami:
 - a. Duża, okrągła z godłem państwowym w środku do opieczetowania świadectw szkolnych;
 - b. Mała, okrągła z godłem państwowym w środku do opieczetowania legitymacji szkolnych;
 - c. podłużna z nazwą szkoły „Prywatna Szkoła Podstawowa im. Rafała Orlewskiego, 97-300 Piotrków Trybunalski, ul. Dmowskiego 38d, tel. 666 891 460, NIP 771-151-81-37”.
2. W salach lekcyjnych umieszcza się godło państwowe i krzyż.
3. Na zewnątrz budynku umieszcza się flagę państwową dla upamiętnienia ważnych dat państwowych bądź szkolnych.
4. Prywatna Szkoła Podstawowa im. Rafała Orlewskiego może stosować własne emblematy lub tarcze.
5. Prywatna Szkoła Podstawowa im. Rafała Orlewskiego prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Statut może być zmieniony decyzją dyrektora szkoły lub organu prowadzącego z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z organów szkoły.
7. Dyrektor szkoły lub organ prowadzący przed zmianą statutu może zasięgnąć opinii innych organów szkoły.
8. Zasięgnięcie opinii, o której mowa w pkt. 7 nie jest konieczne, jeśli zmiana statutu wynika z obowiązku dostosowania jego treści do przepisów obowiązującego prawa oświatowego.
9. Regulaminy organów szkoły winny być uchwalone niezwłocznie po ich powołaniu.
10. Obowiązkiem Dyrektora szkoły jest zapoznanie rodziców, za pisemnym potwierdzeniem, ze statutem szkoły, regulaminami obowiązującymi w szkole oraz wysokością i terminem opłat obowiązujących w szkole.
11. Statut i regulaminy szkolne są dostępne dla wszystkich zainteresowanych w kancelarii szkolnej lub na stronie internetowej szkoły.
12. Finansami szkoły zarządza organ prowadzący.
13. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
14. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2017 roku.

Organ prowadzący: mgr Magdalena Jakubiak
Żurawska

Dyrektor szkoły: mgr Aneta

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- 1) **Załącznik nr 1** – Wewnątrzszkolne Ocenianie w Prywatnej Szkole Podstawowej im. Rafała Orlewskiego w Piotrkowie Trybunalskim
- 2) **Załącznik nr 2** – Regulamin pracy Rady Pedagogicznej w Prywatnej Szkole Podstawowej im. Rafała Orlewskiego w Piotrkowie Trybunalskim
- 3) **Załącznik nr 3** – Regulamin Samorządu Uczniowskiego Prywatnej Szkoły Podstawowej im. Rafała Orlewskiego w Piotrkowie Trybunalskim
- 4) **Załącznik nr 4** – Regulamin biblioteki szkolnej
- 5) **Załącznik nr 5** – Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny Prywatnej Szkoły Podstawowej im. Rafała Orlewskiego w Piotrkowie Trybunalskim
- 6) **Załącznik nr 6** – Regulamin świetlicy szkolnej działającej w Prywatnej Szkole Podstawowej im. Rafała Orlewskiego w Piotrkowie Trybunalskim
- 7) **Załącznik nr 7** – Strój ucznia Prywatnej Szkoły Podstawowej im. Rafała Orlewskiego w Piotrkowie Trybunalskim
- 8) **Załącznik nr 8** – Regulamin Rady Rodziców Prywatnej Szkoły Podstawowej im. Rafała Orlewskiego w Piotrkowie Trybunalskim