

# **STATUT**

**PRYWATNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**„MORSKA KRAINA” W KOŁOBRZEGU**

**TEKST JEDNOLITY: 27.09.2020**

### **Opracowano w oparciu o :**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256, poz. 2572, z 2004r. z późniejszymi zmianami);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 97, poz. 674 z 2006r., z późniejszymi zmianami);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989r.;
6. Rozporządzeniu MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U, Nr 61, poz. 624 ze zmianami)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z 2007r. z późniejszymi zmianami).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017r. poz. 1546).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591).
11. Statut Fundacji Integracja Środowisk Edukacyjnych „Morska Kraina”.

## SPIS TREŚCI

1. **ROZDZIAŁ I Nazwa szkoły, jej cele oraz zadania, osoba prowadząca**
  - Postanowienia ogólne
  - Cykl kształcenia
  - Cele i zadania szkoły
  - Realizacja celów i zadań szkoły
  - Bezpieczeństwo w szkole
  - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
2. **ROZDZIAŁ II Organy szkoły ich zadania oraz kompetencje**
  - Dyrektor szkoły
  - Rada Pedagogiczna
3. **ROZDZIAŁ III Organizacja szkoły**
  - Oddział
  - Systemy pracy Szkoły
  - Realizacja treści programowych
  - Samokształcenie
  - Konsultacje
  - Zajęcia dodatkowe
  - Nauczanie zdalne
  - Arkusze organizacji szkoły
  - Nauka religii
  - Wychowawca
  - Biblioteczki klasowe
  - Świetlica szkolna
  - Czas pracy szkoły
4. **ROZDZIAŁ IV Prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów**
  - Nauczyciele
  - Szczególne uprawnienia i obowiązki nauczycieli
  - Pracownicy niepedagogiczni
  - Prawa i obowiązki ucznia
  - Kod ubraniowy
  - Nagrody i wyróżnienia
  - Środki dyscyplinujące
  - Nagana Dyrektora szkoły
  - Prawa i obowiązki rodziców
  - Podstawy skreślenia z listy uczniów
5. **ROZDZIAŁ V Sposoby pozyskiwania środków finansowych na działalność szkoły**
  - Majątek szkoły
  - Źródła finansowania
  - Finansowanie dodatkowe
6. **ROZDZIAŁ VI Zasady przyjęcia dzieci do Szkoły**
  - Przyjęcie do szkoły
  - Możliwość przyjęcia w ciągu roku szkolnego
7. **ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe**
  - Zmiana statutu i likwidacja szkoły
  - Komunikacja i inne postanowienia
  - ZAŁĄCZNIK NR 1- wzór pieczęci
  - ZAŁĄCZNIK NR 2 – Wewnętrzny System Oceniania

## **Rozdział I**

### **Nazwa szkoły, jej cele oraz zadania, osoba prowadząca**

#### **§ 1**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Statut reguluje działalność Szkoły pod nazwą Prywatna Szkoła Podstawowa „Morska Kraina”, zwanej w dalszym tekście Statutu „Szkołą”.
2. Szkoła jest niepubliczną szkołą podstawową o uprawnieniach szkoły publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o przepisy prawa dotyczące edukacji w szkołach niepublicznych z uprawnieniami szkół publicznych.
4. Siedzibą Szkoły jest miasto Kołobrzeg. Szkoła mieści się w budynku przy ul. Jedności Narodowej 86 w Kołobrzegu.
5. Szkoła wpisana jest do ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych prowadzonej przez Gminę Miasta Kołobrzeg pod numerem 9.
6. Osobą prowadzącą szkołę jest Fundacja Integracja Środowisk Edukacyjnych „Morska Kraina” z siedzibą w Kołobrzegu, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod nr KRS 0000474371.
7. Ilekroć w Statucie jest mowa o rodzicu – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego dziecka.

#### **§ 2**

##### **Cykl kształcenia**

1. Cykl kształcenia w Szkole obejmuje:
  - a) nauczanie zintegrowane w klasach I – III
  - b) nauczanie w klasach IV – VIII
2. Nadzór merytoryczny pod względem realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego sprawuje Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

3. Pieczęć i dokumentacja
  - a) Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami
  - b) Wzór pieczęci stanowi Załącznik numer 1 do Statutu
  - c) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

### **§ 3**

#### **Cele i zadania Szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające programy innowacyjne.
2. Szkoła zmierza do osiągnięcia ideału wychowawczego, jakim jest człowiek o wszechstronnie rozwiniętej psychice, wspomagający odkrywanie i rozwój indywidualnych uzdolnień, miłujący wolność, odznaczający się wysokim poczuciem odpowiedzialności i szanujący godność własną oraz innych osób.
3. Celem Szkoły jest zwłaszcza zapewnienie uczniom:
  - a) poznawania wymaganych pojęć i zdobywania rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia
  - b) traktowania wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie, przenoszenie zdobytej wiedzy w praktykę
  - c) możliwości rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań
  - d) znalezienia w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym)
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji zdrowia.
5. Szkoła udziela uczniom i całym rodzinom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
6. Szkoła umożliwia uczniom udział w działaniach sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i kształtowaniu postaw prospołecznych.

## § 4 Realizacja celów i zadań Szkoły

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
  - 1) integrację wiedzy nauczanej przez:
    - a) kształcenie zintegrowane w klasach I-III
    - b) kształcenie przedmiotowe w klasach IV-VIII
  - 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane na wspieranie:
    - a) rozwoju umysłowego poprzez:
      - rozbudzanie ciekawości poznawczej i motywacji do nauki oraz wspomaganie samodzielności uczenia się, myślenia problemowego
      - rozwijanie zainteresowań i zdolności
    - b) rozwoju społecznego poprzez:
      - kształtowanie nawyków społecznego współżycia i współdziałania w zespole
      - nabywanie umiejętności porozumiewania się
      - wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej
      - rozwoju psychofizycznego poprzez kształtowanie postaw prozdrowotnych i edukację ekologiczną
      - organizację zajęć dodatkowych odpowiadających specyficznym i rozwojowym potrzebom uczniów
      - stwarzanie wolontariuszom warunków do działania w szkole
- 3) stworzenie uczniom potrzebującym pomocy, bardziej indywidualnego wsparcia według potrzeb ucznia i możliwości Szkoły;
- 4) umożliwienie uczniom uzdolnionym indywidualnego programu lub toku nauczania, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów oraz możliwości finansowych Szkoły.
- 5) prowadzenie lekcji religii w szkole lub salce katechetycznej przy kościele.
- 6) pracę pedagoga i psychologa wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 7) organizowanie zajęć wyjazdowych w ramach „zielonej szkoły” i wycieczek dydaktycznych. Szczegółowe regulacje dotyczące wycieczek dydaktycznych zawiera Regulamin Wycieczek.

## § 5

### **Bezpieczeństwo w Szkole**

1. Bezpieczeństwo podczas nauki w Szkole zapewniane jest dzięki:
  - a) bezzwonne systemowi pracy w klasach I-VIII
  - b) zapewnianiu opieki podczas, zajęć dydaktycznych, zajęć dodatkowych, przerw oraz imprez szkolnych
  - c) przestrzeganiu Regulaminu Wycieczek – podczas zajęć (w tym „zielonych szkół i innych wycieczek) odbywających się poza terenem Szkoły
  - d) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych oraz promowanie zdrowego trybu życia
  - e) prowadzeniu świetlicy szkolnej
  - f) szkoleniu dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
  - g) dostosowywaniu stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i przeprowadzanych zajęć
  - h) systematyczne omawianie zasad ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową
  - i) uwzględnieniu w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych możliwie równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu
  - j) zapewnieniu różnorodności zajęć w każdym dniu
  - k) tygodniowa równomierność oraz codzienna różnorodność może być modyfikowana, zwłaszcza w sytuacji, gdy jest to uzasadnione względami organizacyjnymi lub metodycznymi

## § 6

### **Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna**

1. W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
  - a) diagnozowaniu środowiska ucznia
  - b) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia
  - c) podejmowaniu próby rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
  - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami
  - e) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia
  - f) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie
  - g) wspieranie uczniów mających specyficzne trudności w uczeniu się
  - h) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom
  - i) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
  - j) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
3. Zadania Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (w tym poradnią specjalistyczną), innymi szkołami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.



4. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
- a) zajęć zdalnych lub stacjonarnych dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów
  - b) powołania Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej
  - c) opracowania programu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - d) zajęć specjalistycznych dla uczniów (indywidualnych i/lub grupowych):
    - profilaktyczno-terapeutycznych,
    - kompensacyjno – terapeutycznych,
    - poradnictwa dla uczniów,
    - poradnictwa, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na podstawie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na wniosek wychowawcy po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole organizowana jest zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami MEN.

## **Rozdział II**

### **Organy szkoły i ich zadania oraz kompetencje**

#### **§ 1**

#### **Organy Szkoły**

Organami Szkoły są:

- a) Dyrektor Szkoły
- b) Rada Pedagogiczna

## § 2

### Dyrektor Szkoły

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje osoba prowadząca Szkołę, spośród kandydatów posiadających pełne kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w szkołach podstawowych oraz odpowiednie doświadczenie w pracy pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne oraz kieruje całokształtem działania Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
  - a) przyjmowanie uczniów, prowadzenie ich listy, oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o odpowiednie przepisy, informowanie dyrektorów szkół rejonowych o realizowaniu przez uczniów z ich rejonów obowiązku szkolnego w Szkole
  - b) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego ich rozwoju
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki
  - d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry
  - e) organizowanie współdziałania z rodzicami
  - f) dbałość o powierzone przez prowadzącego mienie szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej
  - g) wnioskowanie do prowadzącego szkołę w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej szkoły
  - h) realizowanie zarządzeń prowadzącego szkołę oraz uchwał rady pedagogicznej, zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi
  - i) okresowe informowanie prowadzącego szkołę o wynikach jej działania
  - j) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa i Statutu
  - k) prowadzenie dokumentacji pracowniczej nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz prowadzenie dokumentacji uczniowskiej – zgodnie z właściwymi przepisami

- l) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
4. Wszelkie kompetencje, nie zastrzeżone w Statucie dla Rady Pedagogicznej, przysługują Dyrektorowi Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły:
  - a) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły
  - b) wnioskuje do osoby prowadzącej szkołę w sprawie zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły, niezależnie od formy prawnej współpracy
  - c) wnioskuje do prowadzącego Szkołę w sprawach związanych z premiowaniem i nagradzaniem jej pracowników
  - d) ocenia pracę nauczycieli na podstawie standardów wprowadzonych ustawą - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 191)
  - e) decyduje o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu
  - f) stwarza wolontariuszom warunki do działania w szkole
  - g) współdecyduje z prowadzącym Szkołę o wykorzystaniu środków finansowych przyznanych na działalność Szkoły
  - h) wnioskuje do prowadzącego Szkołę w sprawie zmian w Statucie
  - i) po uzgodnieniu z prowadzącym Szkołę może powierzyć wybranemu nauczycielowi funkcje zastępcy Dyrektora Szkoły, przydzielając mu część swoich zadań
  - j) reprezentuje Szkołę na zewnątrz, w szczególności składa i przyjmuje oświadczenia
  - k) udziela zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki
  - l) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek jego wychowawcy lub z urzędu
6. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy, bez zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej, w przypadku wygaśnięcia umowy o nauczanie, niezależnie od jego przyczyn.
7. Dyrektor Szkoły może zostać odwołany przed upływem trzech lat od dnia powołania:
  - a) na podstawie odpowiednich przepisów Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego lub ustawy o systemie oświaty

- b) w przypadku złożenia rezygnacji
  - c) w przypadku prawomocnego orzeczenia wobec niego zakazu sprawowania funkcji przez sąd.
8. Dyrektor Szkoły może z organem prowadzącym oraz radą pedagogiczną wskazać kandydaturę osoby na stanowisko wicedyrektora Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły może przekazać następujące zadania wicedyrektorowi Szkoły:
- a) pełnienie obowiązków dyrektora podczas jego nieobecności
  - b) układanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych
  - c) układanie planu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych i kontrola ich realizacji
  - d) organizowanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy
  - e) sprawowanie nadzoru nad sposobem prowadzenia dokumentacji pedagogicznej
  - f) współdziałanie z dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego
  - g) odpowiedzialność za bieżące kontakty z Kuratorium i Wydziałem Oświaty Urzędu Gminy
  - h) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora Szkoły

### **§ 3**

#### **Rada Pedagogiczna**

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor Szkoły, któremu Dyrektor Szkoły powierzył przewodniczenie Radzie Pedagogicznej.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, na zaproszenie jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, zaproszeni goście. Mają oni głos doradczy.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) opracowanie projektu i uchwalenie statutu szkoły oraz wnioskowanie do prowadzącego Szkołę w sprawie jego zmian,
  - b) uchwalanie regulaminu własnej działalności,
  - c) zatwierdzanie planów pracy szkoły, na wniosek Dyrektora Szkoły,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia szkoły,
  - e) ustalenie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,
  - f) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych,
  - g) opiniowanie zamiaru skreślenia ucznia z listy uczniów – z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w § 9 ust. 6 Statutu
  - h) podejmowanie uchwał w sprawie zaproponowania prowadzącemu Szkołę innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - i) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego,
  - j) uchwalenie programu wychowawczo – profilaktycznego,
8. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:
  - a) arkusza organizacyjnego szkoły,
  - b) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
  - c) przydziału godzin nauczania i innych czynności nauczycieli,
9. Dyrektor Szkoły ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej. W takim przypadku sprawę rozstrzyga ostatecznie prowadzący Szkołę.
10. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## Rozdział III

### Organizacja szkoły

#### **§ 1**

#### **Oddział**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych powinna wynosić między 12 a 20 uczniów.
3. Uczniami szkoły mogą być wyłącznie dzieci w normie intelektualnej.
4. Dopuszcza się mniejszą liczbę uczniów w oddziale, w przypadku gdy wyrazi na to zgodę prowadzący Szkołę. W szczególnych przypadkach Prowadzący Szkołę może podjąć decyzję o zwiększeniu liczebności uczniów w oddziale do 21.
5. Podniesienie liczebności uczniów w oddziale może nastąpić w celu przyjęcia do oddziału:
  - a) rodzeństwa,
  - b) absolwentów Przedszkola Prywatnego Morska Kraina w Kołobrzegu,
  - c) dzieci pracowników tego przedszkola,
  - d) dzieci pracowników Szkoły.
6. Do klasy I przyjmuje się nie więcej niż jedno dziecko z zespołem nadpobudliwości psychoruchowej lub zaburzeniami zachowania (np. autyzm).

#### **§ 2**

#### **System pracy Szkoły**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie zintegrowanym (I-III) lub klasowo-lekcyjnym (IV-VIII). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w systemie sytuacyjno-zadaniowym.
2. Proces edukacyjny przybiera następujące formy:

- a) zajęcia z danego przedmiotu realizowane blokowo przez nauczyciela
  - b) samokształcenie
  - c) konsultacje
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
  4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia edukacyjne wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

### **§ 3**

#### **Realizacja treści programowych**

1. Treści programowe w PSP Morska Kraina są realizowane w systemie godzin łączonych.
2. Przedmioty pokrewne mogą być realizowane w układzie blokowego łączenia godzin.
3. Dopuszcza się możliwość blokowej realizacji godzin jednego przedmiotu z uwzględnieniem tygodniowej, miesięcznej i rocznej siatki godzin.

### **§ 4**

#### **Samokształcenie**

1. Samokształcenie obejmuje realizację podstawy programowej z danego przedmiotu.
2. Samokształcenie polega na monitorowanym treningu, którego celem jest rozwijanie i usystematyzowanie zdobywanej wiedzy i umiejętności pod okiem nauczyciela-tutora.  
Samokształcenie może odbywać się dwutorowo:
  - a) na terenie Szkoły pod nadzorem nauczyciela opiekuna
  - b) poza szkołą wyłącznie na podstawie pisemnej deklaracji rodzica i pozytywnej opinii nauczyciela lub RP..
3. Uczniom realizującym samokształcenie w szkole, placówka oferuje niezbędny sprzęt komputerowy.
4. Scenariusze zajęć do samokształcenia są umieszczane na dysku platformy G Suite.
5. Wykonanie pracy przez ucznia podczas samokształcenia jest obowiązkowe i zgodne z wymaganiami i kryteriami nauczycieli przedmiotów.
6. Podczas samokształcenia w szkole obowiązują następujące zasady zachowania:

- a) przestrzeganie ciszy podczas pracy własnej
  - b) wykonywanie zadań w skupieniu, bez rozpraszania pozostałych uczniów
  - c) podejmowanie próby pokonywania trudności we własnym zakresie.
7. Zasady oceniania ucznia podczas samokształcenia znajdują się w Wewnętrznych Zasadach Oceniania (dalej WZO).
  8. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego umieszczania prac we wskazanym przez nauczyciela miejscu na platformie G Suite (classroom, foldery nadzorowane)

## **§ 5**

### **Konsultacje**

1. Konsultacje stanowią integralną część procesu nauczania w PSP Morska Kraina.
2. Konsultacje dla uczniów danej klasy prowadzi nauczyciel przedmiotu.
3. Udział ucznia w konsultacjach jest:
  - a) obowiązkowy w celu uzupełnienia brakujących form sprawdzania wiedzy w terminie wskazanym przez nauczyciela
  - b) obowiązkowy w celu uzupełnienia bieżących zaległości na zaproszenie nauczyciela przedmiotu
  - c) dobrowolny w celu poszerzania wiedzy i umiejętności z pomocą nauczyciela
4. Udział w konsultacjach wymaga wcześniejszego zgłoszenia w formie mailowej lub ustnej u nauczyciela.
5. Konsultacje odbywają się indywidualnie lub grupowo.
6. Niewypełnianie obowiązku uczestnictwa w konsultacjach skutkuje powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

## **§ 6**

### **Zajęcia dodatkowe**

1. Obok zajęć obowiązkowych właściwych dla szkoły publicznej Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe obowiązkowe dla uczniów:



- a) w klasach I-III: zajęcia rozwijające (np. szachy, taniec, kodowanie), dodatkowe godziny języka angielskiego i drugi język obcy nowożytny
  - b) w klasach IV-VIII: zwiększona siatka godzin języka angielskiego, drugi język obcy nowożytny; zajęcia obowiązkowe realizowane w bieżącym roku szkolnym
2. Szkoła organizuje także zajęcia pozalekcyjne w formie kół zainteresowań w ustalonym wymiarze.
  3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 dostosowane są do potrzeb i zainteresowań uczniów, a także do zawartych z ich rodzicami umów.

## § 7

### Nauczanie zdalne

1. W wyjątkowych przypadkach nauka stacjonarna może zostać zmieniona na nauczanie zdalne tzw. kształcenie na odległość. Ma ono na celu ciągłość procesu edukacyjnego w sytuacji kiedy obecność fizyczna na terenie szkoły jest niemożliwa.
2. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem.
3. Zajęcia w nauczaniu zdalnym są obowiązkowe, a nieobecności wymagają usprawiedliwienia przez rodzica.
4. Uczeń jest zobowiązany do korzystania z platform i narzędzi ustalonych przez nauczyciela.
5. Nauczanie odbywa się w systemie zintegrowanym (I-III) lub klasowo-lekcyjnym (IV-VIII) z elementami samokształcenia.
6. W trakcie nauczania zdalnego uczeń ma możliwość cotygodniowej konsultacji indywidualnej z nauczycielem za pośrednictwem wideokonferencji. Uczniowie klas I-III zobowiązani są uczestniczyć w takich konsultacjach co najmniej raz w miesiącu.
7. Na czas nauczania zdalnego uczeń ma możliwość wypożyczenia sprzętu szkolnego potrzebnego do pracy podczas lekcji online. Jest zobowiązany do zwrotu sprzętu w stanie nieuszkodzonym.

## **§ 8**

### **Arkusz organizacyjny Szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 sierpnia każdego roku – na następny rok szkolny. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza prowadzący szkołę do dnia 30 września.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych z budżetu szkoły.
3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły.

## **§ 9**

### **Nauka religii**

1. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii.
2. Nauka religii może odbywać się po połączeniu dwóch oddziałów klasowych.
3. Religia jest przedmiotem nadobowiązkowym. Decyzje o uczestnictwie ucznia w lekcjach religii podejmuje jego rodzice. Decyzja może zostać w każdym czasie zmieniona.
4. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi lub biorą udział w zajęciach w innej klasie.
5. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów zatwierdzonych przez władze kościelne.
6. Nauczyciela religii zatrudnia prowadzący szkołę na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego, w przypadku Kościoła Katolickiego, przez biskupa koszalińsko-kołobrzeskiego.
7. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.

9. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo.
10. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii na wniosek rodzica uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
11. W pozostałym zakresie do Nauczyciela religii stosuje się przepisy dotyczące pracowników dydaktycznych

## **§ 10**

### **Wychowawca**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale (wychowawcy).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków środowiska szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie
  - b) inspirowanie działań zespołowych uczniów
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
  - a) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków
  - b) na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów i ich rodziców ze Statutem Szkoły z WSO i regulaminami lub zarządzeniami wewnętrznymi
  - c) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy a jednocześnie mające wpływ na indywidualny rozwój ucznia

- treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych
- d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którzy powinni być otoczeni indywidualnymi działaniami (uczniowie zdolni, uczniowie z trudnościami i niepowodzeniami)
- e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci
  - współpracy z rodzicami w działaniach wychowawczych
  - włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły
- f) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów
- g) organizuje spotkania lub w innej formie kontaktuje się z rodzicami informując ich o postępach w nauce i zachowaniu ucznia
- h) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu
- i) Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy
- j) Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej

## **§ 11**

### **Biblioteczki klasowe**

1. W Szkole organizuje się biblioteczki klasowe, które służą do wspierania realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych bezpośrednio na lekcjach.
2. Za organizację biblioteczek klasowych odpowiedzialny jest wychowawca klasy, który współpracuje w tym zakresie z nauczycielami przedmiotów.

## **§ 12**

### **Świetlica szkolna**

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną w godzinach 7:30-16:30 dla dzieci, które przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie deklaracji pisemnych składanych przez rodziców.
3. Zajęcia świetlicowe prowadzą nauczyciele Szkoły.

## **§ 13**

### **Czas pracy Szkoły**

1. Zajęcia szkolne lekcyjne zaczynają się od godziny 8:00 a kończą się o godzinie 15:15. z wyjątkiem czasu ferii jesiennych, zimowych i letnich.
2. Terminy i godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych oraz ferii zimowych i letnich określa Plan Pracy Szkoły na dany rok szkolny, ogłoszony do 30 września danego roku szkolnego (z uwzględnionymi ustawowymi dniami do dyspozycji dyrektora szkoły).
3. Plan Pracy Szkoły może uwzględniać realizację zadań edukacyjnych w soboty.
4. O innych dniach wolnych od zajęć informuje rodziców i uczniów Dyrektor szkoły we wrześniu i w styczniu.

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów**

## **§ 1**

### **Nauczyciele**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego lub przepisów Kodeksu pracy. W umowie z nauczycielem mogą mu być przyznane określone uprawnienia wynikające z Karty Nauczyciela.

2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w szkole podstawowej, stwierdzone na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących lub czasowej zgodzie na nauczanie bez pełnych kwalifikacji uzyskanej od organów odpowiedzialnych za proces edukacyjny w szkole.
3. Czas pracy nauczyciela reguluje zawarta z nim umowa.
4. Nauczyciel podlega kontroli poprzez hospitację zajęć, lustrację sal, sprawdzanie dokumentacji (dzienników, planów wychowawczych, arkuszy ocen, konspektów, planów nauczania, protokołów z zebrań, itp.).
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie ze standardami wprowadzonymi Kartą Nauczyciela.

## **§ 2**

### **Szczególne uprawnienia i obowiązki nauczycieli**

1. Nauczyciele mają prawo do:
  - a) formułowania innowacji pedagogicznych, jednakże wymagają one akceptacji prowadzącego szkołę, a także pozytywnego zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną
  - b) decydowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów
  - c) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem uwzględniając WZO, szczególnie opisany w Załączniku nr 2, który stanowi integralną część Statutu
2. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
  - a) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów
  - b) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w szkole oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę, gdzie uczniowie są pod bezpośrednią kontrolą nauczyciela. Ponadto, nauczyciel odpowiada za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie
3. Nauczyciel realizuje nauczanie stacjonarne i nauczanie zdalne.

## **§ 3**

## **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa cywilnego lub prawa pracy, prowadzący szkołę na wniosek Dyrektora Szkoły.
2. Zakres obowiązków oraz zasady wynagradzania tych pracowników określone są w umowie.

## **§ 4**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
  - b) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
  - c) swobody wyrażania myśli i przekonań, mieszczących się w normach społecznych
  - d) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępu w nauce poprzez ocenę opisową oraz ocenę sumaryczną zgodną z WZO
  - e) zorganizowanej pomocy w przypadku trudności szkolnych (konsultacje, zajęcia wyrównawcze, terapię specjalistyczną itp.)
  - f) powtórzenia danej klasy raz w cyklu kształcenia na pisemny wniosek rodzica oraz uzyskaniu pozytywnej opinii RP
  - g) udziału w zajęciach pozalekcyjnych (kołach przedmiotowych, zainteresowań, itp.)
  - h) udziału w wycieczkach, „zielonych szkołach”, imprezach, uroczystościach, dyskotekach organizowanych przez Szkołę
  - i) do korzystania z dwutygodniowego okresu ochronnego – w przypadku ucznia przyjętego do Szkoły w ciągu roku szkolnego
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie oraz powszechnie przyjętych zasad, a w szczególności:

- a) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły
  - b) szanować przekonania i własność innych osób
  - c) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów
  - d) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole
  - e) brać aktywny udział w zajęciach stacjonarnych i zdalnych
  - f) uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu
  - g) zadane prace systematycznie umieszczać we wskazanych przez nauczyciela miejscach na platformie G Suite w wyznaczonym terminie
  - h) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia w-f)
  - i) przestrzegać zasad korzystania z narzędzi technologicznych tj. platforma G Suit, tablet
  - j) podporządkowywać się poleceniom nauczyciela prowadzącego zajęcia
  - k) godnie reprezentować Szkołę
3. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
  4. Jeżeli uczeń posiada telefon komórkowy ma on obowiązek zostawić go w sekretariacie Szkoły przed rozpoczęciem zajęć. Zabrania się korzystania z telefonów podczas lekcji on-line.
  5. Uczeń ma obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
  6. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach. Szczegółowy zakres obowiązków dyżurnych ustalają uczniowie z wychowawcą klasy.
  7. W okresie ustalonym przez Dyrektora szkoły, uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
  8. Uczeń nie może opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
  9. Zwolnienie z zajęć może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.



10. Uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie dzienniczka (zeszytu korespondencji), jako podstawowego sposobu komunikacji rodziców ze Szkołą w klasach I-III.
11. Wszystkie zwolnienia powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym.
12. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjeździe do Szkoły, nie później jednak niż w terminie 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności ucznia w szkole. Po tym terminie nieobecności uznawane są za nieusprawiedliwione.

## **§ 5**

### **Kod ubraniowy**

1. W szkole obowiązuje obowiązkowy kod ubraniowy - galowy i codzienny mundurkowy.  
Za kolory szkoły uznaje się szary, granatowy, biały oraz czarny.
2. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego
  - b) grupowych lub indywidualnych wyjść reprezentacyjnych poza teren szkoły
  - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna
3. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - a) dla dziewcząt – szkolna spódnica, biała bluzka, kołnierz/apaszka, obuwie wizytowe
  - b) dla chłopców – szkolne spodnie, biała koszula, kołnierz/krawat, obuwie wizytowe
4. Każdy uczeń posiada strój mundurkowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - a) podczas codziennych zajęć na terenie szkoły
  - b) w trakcie wideokonferencji w nauczaniu zdalnym
5. Przez strój mundurkowy należy rozumieć:
  - a) dla dziewcząt - szkolna spódnica, szkolna koszulka Polo z krótkim bądź długim rękawem, rajstopy/legginsy, rozpinany sweterek/bluza bez kaptura oraz obuwie zmienne w kolorach szkoły, bez zbędnych zdobień,
  - b) dla chłopców - granatowe, materiałowe spodnie, szkolna koszulka Polo z krótkim bądź długim rękawem, zapinany sweter/bluza bez kaptura oraz obuwie zmienne w kolorach szkoły, bez zbędnych zdobień,

- c) okrycie wierzchnie - kurtka szkolna lub kurtka w kolorach szkoły z naszytą tarczą
  - d) strój na zajęcia z wychowania fizycznego - biały t-shirt bez nadruków, granatowe lub czarne spodenki lub spodnie dresowe bez zdobień, obuwie sportowe w kolorach szkoły.
3. W przypadku kłopotów organizacyjnych lub finansowych dopuszcza się ubiór zastępczy w kolorystyce szkolnej, adekwatny do zaplanowanych działań.
4. Dodatkowo uczeń jest zobowiązany do zachowania następujących ustaleń:
- a) Szkoła jest miejscem nauki i pracy, dlatego zarówno strój jak i fryzura powinny być schludne, estetyczne, bez dodatków. Z biżuterii dopuszcza się jedynie drobne, przylegające kolczyki i zegarek
  - b) uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne nie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innych
  - c) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki
  - d) zastosowania kolorystyki szkolnej (strój szary, granatowy, biały lub czarny) bez elementów dekoracyjnych (rozpraszać dzieci)
- 4) Ustalony w szkole kanon ubioru codziennego oraz ujednolicony strój galowy mają wymiar wychowawczy. W szczególności strój:
- a) pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności
  - b) jednoczy wspólnotę uczniów
  - c) uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych
  - d) strój galowy pomaga w okazaniu szacunku i kultury wobec osób, wspólnot i tradycji

## **§ 6**

### **Nagrody i wyróżnienia**

1. Za wyniki w nauce i dobre zachowanie uczniom Szkoły mogą zostać przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Uczniowie klas I-III, mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego nagrody książkowe oraz Certyfikat Wzorowego Ucznia Prywatnej Szkoły Morska Kraina.

3. Uczniowie klas IV-VIII, którzy uzyskują na świadectwie średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymują świadectwo z czerwonym paskiem i nagrody książkowe.
4. Rada pedagogiczna może nagradzać i wyróżniać uczniów, w ciągu roku szkolnego, za:
  - a) wzorowe zachowanie
  - b) aktywny udział w życiu szkoły
  - c) szczególne osiągnięcia
5. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w postaci:
  - a) gratulacji umieszczonych na gazetce szkolnej
  - b) zapisu w kronice szkolnej – stronie internetowej szkoły
  - c) pochwały udzielonej na apelu
  - d) listu gratulacyjnego do rodziców
  - e) listu pochwalnego dla ucznia
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.
7. Znaczące osiągnięcia (co najmniej powiatowe) w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

## § 7

### **Środki dyscyplinujące**

1. W przypadku nieodpowiedniego zachowania ucznia podczas zajęć lub przerw nauczyciel może zastosować środki dyscyplinujące, takie jak:
  - a) dodatkowe zadania do wykonania, forma zakres i czas uzgodnione są między stronami przy czym:
    - zadanie takie nie podlega dodatkowej ocenie
    - niewykonanie zadania w uzgodnionym terminie powoduje wystawienie cząstkowej oceny niedostatecznej lub zastosowanie kolejnych środków dyscyplinujących z oceny z zachowania

- b) uzgodnione zadania wykonywane na terenie szkoły muszą odbywać się pod nadzorem nauczyciela
  - c) czasowe wyłączenie ucznia z aktywnego udziału w lekcji (wyznaczenie odosobnionego miejsca w klasie celem wyciszenia) lub odebranie dziecka przez rodzica zgodnie z warunkami umowy; w takim przypadku uczeń ma obowiązek samodzielnie uzupełnić fragment zajęcia, z którego został wyłączony
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu, poprzez:
- a) upomnienie lub naganę wychowawcy klasy
  - b) naganę wychowawcy klasy w obecności Dyrektora Szkoły i rodzica; w przypadku nieobecności w podanym terminie z powiadomienia rodzica, Szkoła pisemnie informuje rodzica o udzielonej naganie
  - c) upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy klasy
  - d) naganę Dyrektora Szkoły w obecności rodzica; w przypadku nieobecności w podanym terminie z powiadomienia rodzica, Szkoła pisemnie informuje rodzica o udzielonej naganie
  - e) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem dotyczącym możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły
  - f) skreślenia z listy uczniów Szkoły

## **§ 8**

### **Nagana Dyrektora Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły udziela nagany na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy.
2. Od nałożonej kary rodzice ucznia mają prawo odwołać się w formie pisemnej:
  - a) do prowadzącego szkołę – w terminie 7 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze (dotyczy kar wymierzanych przez Dyrektora Szkoły)
  - b) do Dyrektora Szkoły – w terminie 7 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze
3. Prowadzący Szkołę, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje

odwołania, o których mowa powyżej, w terminie 14 dni od otrzymania odwołania, przy czym może:

- a) nie uwzględnić odwołania, podając pisemne uzasadnienie
  - b) uchylić karę
  - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary skreślenia z listy uczniów Szkoły
4. Dyrektor Szkoły, rozpatrując odwołania, stosuje odpowiednio przepisy ust. poprzedzającego.
  5. Od decyzji podjętej po rozpatrzeniu odwołania – odwołanie nie przysługuje.
  6. W przypadku skreślenia ucznia z listy, jego rodzice mają prawo odwołać się do Kuratorium Oświaty w Szczecinie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji Dyrektora Szkoły.

## **§ 9**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w zakresie wychowania i profilaktyki, a także w zakresie nauczania swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w szkole
  - b) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów
  - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, ewentualnych trudności w nauce, form zachowania w szkole) w czasie zebrań klasowych i wywiadówki
  - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ucznia
  - e) wyrażania i przekazywania nauczycielom, Dyrektorowi Szkoły oraz organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły
3. Szczególne obowiązki rodziców:

- a) rodzice odpowiadają za regularne i punktualne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne.
  - b) samodzielny powrót uczniów klas I-III do domu wymaga pisemnego oświadczenia rodziców, przy czym rodzice mogą upoważnić znaną uczniowi osobę trzecią do odbierania go ze Szkoły – podając Szkole identyfikujące ją dane.
4. Postępowanie rozjemcze
- a) W sprawach dotyczących uczniów Dyrektor Szkoły podejmuje działania zmierzające do rozwiązania konfliktów między rodzicami a nauczycielami i uzyskania porozumienia, w tym w szczególności:
    - przeprowadza indywidualne rozmowy wyjaśniające z nauczycielem i rodzicem
    - w razie konieczności doprowadza do konfrontacji stron
    - jeśli zajdzie taka potrzeba, przeprowadza rozmowę z uczniem
    - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, jeżeli strony nie dojdą do porozumienia, a sprawa leży w jego kompetencjach, rozstrzyga sprawę
  - b) Rozstrzygając sprawę Dyrektor Szkoły ma na względzie przede wszystkim:
    - zabezpieczenie dobra ucznia i interesu szkoły
    - zabezpieczenie dobrego imienia nauczyciela i szkoły
    - zapewnienie zgodnej współpracy z rodzicami
  - c) Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku konfliktu między rodzicami a Dyrektorem Szkoły. W takim przypadku rolę rozjemczą pełni prowadzący Szkołę.

## **§ 10**

### **Podstawy skreślenia z listy uczniów**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły w sytuacji, w przypadku:
- a) gdy uczeń notorycznie łamie przepisy Statutu a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanego efektów,
  - b) gdy uczeń, swoim zachowaniem dopuścił się czynu zabronionego przez obowiązujące przepisy prawa (w szczególności opisanych w części szczególnej Kodeksu karnego lub

Kodeksu wykroczeń), a środki wychowawcze lub zaradcze, przewidziane w Statucie, nie roszą pożądanych efektów wychowawczych,

- c) gdy uczeń, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, wymaga opieki wykwalifikowanej kadry pedagogicznej, której szkoła nie jest w stanie mu zapewnić;
2. Ucznia skreśla się z listy uczniów w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o nauczanie, na podstawie której został wpisany na listę uczniów.
3. Ucznia skreśla się z listy uczniów także w przypadku, gdy rodzic zawierający umowę o jego nauczaniu zostanie ograniczony w wykonywaniu władzy rodzicielskiej, a umowa ta nie zostanie niezwłocznie potwierdzona przez osobę, której opiece podlega uczeń.

## Rozdział V

### Sposoby pozyskiwania środków finansowych na działalność szkoły

#### § 1

#### **Majątek Szkoły**

1. Majątek Szkoły stanowią ruchomości i fundusze przeznaczone na prowadzenie Szkoły.
2. Ruchomości Szkoły stanowią środki trwałe zakupione przez prowadzącego szkołę oraz przekazane szkole w formie darowizny rzeczowej.

#### § 2

#### **Źródła finansowania**

1. Na fundusze Szkoły składają się wpływy uzyskane z wpłat wpisowego, czesne oraz fundusze prowadzącego Szkołę, pozyskane na edukację.
2. Wysokość wpisowego ustala prowadzący Szkołę, w wymiarze nie większym niż dwukrotność jednomiesięcznego czesnego.
3. Prowadzący szkołę ustala wysokość czesnego na rok szkolny. Jego wysokość określa umowa o nauczanie, zawarta między rodzicami ucznia a prowadzącym Szkołę
4. Czesne płatne jest na zasadach określonych w umowie o nauczanie i Ogólnych Warunkach Umów o Nauczanie Prywatnej Szkoły Podstawowej „Morska Kraina”.

### **§ 3**

#### **Finansowanie dodatkowe**

1. Na fundusze szkoły składają się także:
  - a) dotacje z budżetu Miasta Kołobrzeg należne w wysokości określonej uchwałą Rady Miasta Kołobrzeg na dany okres
  - b) darowizny
  - c) dotacje celowe
  - d) inne fundusze pozyskane przez prowadzącego Szkołę

### **Rozdział VI**

#### **Zasady przyjęcia dzieci do szkoły**

1. Warunkiem przyjęcia do Szkoły jest podpisanie przez rodziców umowy o nauczanie.

### **§ 1**

#### **Możliwość przyjęcia w ciągu roku szkolnego**

1. Przyjęcie osoby w ciągu roku nie może doprowadzić do przekroczenia limitów liczebności oddziałów opisanych w Statucie.
2. Przyjęcie uczniów do klas II etapu edukacyjnego wymaga opinii Rady Pedagogicznej.
3. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły w ciągu roku podejmuje organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.

### **Rozdział VII**

#### **Postanowienia końcowe**

### **§ 1**

#### **Zmiana Statutu i likwidacja Szkoły**

1. Zmiany w statucie, jak też decyzje o likwidacji szkoły należą do kompetencji prowadzącego szkołę.



2. O decyzji dotyczącej likwidacji szkoły prowadzący szkołę obowiązany jest zawiadomić rodziców uczniów, kuratora oświaty oraz gminę, na której terenie znajduje się szkoła-najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją, która może mieć miejsce wyłącznie z końcem roku szkolnego.

## § 2

### **Komunikacja i inne postanowienia**

1. W Szkole prowadzi się dziennik elektroniczny dokumentujący przebieg nauczania, działalność wychowawczą oraz opiekuńczą.
2. Rodzice, którzy wyrazili zgodę na kontakt w drodze korespondencji elektronicznej – mogą komunikować się ze Szkołą także w drodze takiej korespondencji, korzystając z adresu [szkola@morskakraina.pl](mailto:szkola@morskakraina.pl)
3. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Statucie pomocniczo odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy ustawy o systemie oświaty, a w zakresie procedur – Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej – uczniów, nauczycieli i innych pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
6. Szkoła może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę klas szkolnych.
7. Niniejszy statut obowiązuje od dnia **27 września 2020 roku**. Jednocześnie traci moc statut zatwierdzony w dniu 27 stycznia 2017 roku.