

„Mądrość jest wspaniała i niewiedząca:
ci łatwo ją dostrzegą, którzy ją miłują,
i ci ją znajdują, którzy jej szukają”
Mdr 6.12

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ HELIANTUS

**Warszawa,
stan aktualny na dzień 8 kwietnia 2019**

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	3
PODSTAWA PRAWNA.....	4
I. PRZEPISY OGÓLNE.....	5
§ 1. Określenie Szkoły.....	5
§ 2. Inne określenia.....	5
§ 3. Inne informacje o Szkole.....	5
§ 4. Cele i zadania Szkoły.....	7
§ 5. Wizja Szkoły.....	8
§ 6. Misja Szkoły.....	8
§ 7. Zadania dydaktyczne Szkoły.....	8
§ 8. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	9
§ 9. Zadania wychowawcze Szkoły.....	9
§ 10. Zadania opiekuńcze Szkoły.....	10
§ 11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	10
II. DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWA.....	12
§ 12. Baza lokalowa Szkoły.....	12
§ 13. Podstawy realizacji działalności statutowej Szkoły podstawowej Heliantus.....	13
§ 14. Programy nauczania.....	13
III. ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ HELIANTUS.....	14
§ 15. Organizacja oddziałów.....	14
§ 16. Organizacja lekcji.....	14
§ 17. Zajęcia dodatkowe.....	15
§ 18. Arkusz organizacji Szkoły.....	15
§ 19. Lekcje religii/etyki.....	15
§ 20. Biblioteka szkolna.....	16
§ 21. Zajęcia opiekuńczo - wychowawcze.....	16
§ 22. Dni wolne od zajęć szkolnych.....	16
§ 23. Dziennik elektroniczny.....	17
§ 24. Wycieczki.....	17
IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	18
§ 25. Organy Szkoły.....	18
§ 26. Dyrektor Szkoły.....	18
§ 27. Wicedyrektor Szkoły.....	20
§ 28. Rada Pedagogiczna.....	20
§ 29. Rada Rodziców.....	21
§ 30. Samorząd Uczniowski.....	22
§ 31. Zasady rozstrzygania sporów.....	22
V. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.....	23
§ 32. Zasady zatrudniania nauczycieli.....	23
§ 33. Prawa nauczycieli.....	24
§ 34. Obowiązki nauczycieli.....	24
§ 35. Zespoły nauczycieli.....	25
§ 36. Wychowawcy.....	26
§ 37. Pracownicy niepedagogiczni.....	27
§ 38. Rozstrzyganie sporów między Dyrektorem Szkoły a pracownikami.....	27
VI. UCZNIOWIE.....	27

§ 39.	Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły	27
§ 40.	Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły	29
§ 41.	Prawa ucznia	29
§ 42.	Obowiązki ucznia.....	30
§ 43.	Strój szkolny.....	31
§ 44.	Nagrody i wyróżnienia.....	31
§ 45.	Kary	32
VII.	RODZICE	33
§ 46.	Prawa Rodziców	33
§ 47.	Grupy wsparcia rodziców	33
§ 48.	Obowiązki rodziców.....	34
§ 49.	Rozstrzyganie sporów między nauczycielami i rodzicami.....	35
VIII.	SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY	35
§ 50.	Fundusze Szkoły.....	35
§ 51.	Ruchomości Szkoły.....	36
IX.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	36
§ 52.	Statut i likwidacja Szkoły	36

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189) z późniejszymi zmianami
- Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 poz. 1257)
- Kodeks cywilny, Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 459)
- 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 Kodeks
- Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutow

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Określenie Szkoły

1. Nazwa Szkoły brzmi Szkoła Podstawowa Heliantus.
2. Siedzibą Szkoły jest miasto stołeczne Warszawa, ul. Bażancja 16, 02-892 woj. mazowieckie.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Heliantus Spółka z o.o. z siedzibą przy ulicy Bażanciej 18 w Warszawie.
4. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie warunków lokalowych i finansowych działania szkoły w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki
 - 2) Wykonywanie remontów szkolnych i wykonywania zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 3) Wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programu profilaktyczno-wychowawczego, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.
5. Nadzór pedagogiczny pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest niepubliczną szkołą podstawową, wpisaną do ewidencji niepublicznych placówek oświatowych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 104/SPN/13.
7. Szkoła używa pieczęci
 - 1) prostokątnej, zawierającej napis: „*Szkoła Podstawowa Heliantus 02-892 Warszawa, ul. Bażancja 16*”
 - 2) okrągłej pieczęci urzędowej z godłem państwowym w środku i nazwą „*Szkoła Podstawowa Heliantus*”

§ 2. Inne określenia

1. Ilekroć w statucie jest mowa o Rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka
2. Ilekroć w statucie jest mowa o Dziecku, należy przez to rozumieć uczennicę bądź ucznia Szkoły Podstawowej Heliantus
3. Ilekroć w statucie jest mowa o Szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Heliantus
4. Ilekroć w statucie jest mowa o Nauczycielu, należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego lub współpracującego ze Szkołą
5. Ilekroć w statucie jest mowa o Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd spółki Heliantus spółka z o.o.

§ 3. Inne informacje o Szkole

1. Szkoła jest Szkołą podstawową ogólnodostępną, otwartą dla wszystkich uczniów, w tym z niepełnosprawnością intelektualną i fizyczną, którzy pragną w niej realizować swą edukację oraz akceptują jej statut, regulamin Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny oraz inne akty wewnętrzne Szkoły a także jej cele i wyznawane wartości.
2. Szkoła Podstawowa Heliantus jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej w zakresie wydawania świadectw państwowych.
3. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące

edukacji w Szkołach niepublicznych z uprawnieniami Szkoły publicznej.

- 1) Przy szkole może zostać stworzony oddział przedszkolny dla dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
4. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkoła:
 - 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
 - 2) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania publicznej szkoły podstawowej;
 - 3) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla niepublicznych szkół podstawowych posiadających uprawnienia szkół publicznych;
 - 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
6. Nauczanie i wychowanie w Szkole Heliantus ma na celu pełny rozwój osoby, zgodny z wartościami chrześcijańskimi, patriotycznymi i rodzinnymi.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów i wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.
8. Szkoła posiada stronę internetową oraz może realizować inne formy promocji własnej z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej.
9. Szkoła zastrzega sobie prawo do wykorzystania wizerunku ucznia, za zgodą jego Rodziców, bez podawania danych osobowych, w postaci zdjęć z życia Szkoły publikowanych na stronie internetowej, w mediach społecznościowych oraz materiałach promocyjnych i reklamowych Szkoły.
10. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, w związku z czym podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
11. W szkole prowadzone są działania mające na celu uświadomienie uczniom zagrożeń w sieci, w tym cyberprzemocy oraz niebezpiecznych kontaktów on-line.
12. Szkoła gromadzi, przechowuje i przetwarza dane osobowe uczniów, rodziców i pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi oraz Ustawą o ochronie danych osobowych.
13. Szkoła zabezpiecza i chroni posiadane dane osobowe, zgodnie z przepisami wynikającymi z Ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Szkoła posiada sztandar oraz własny ceremoniał szkolny.
15. Szkoła posiada logo.
16. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia i ścieżki edukacyjne ponadobowiązkowe;

- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
17. Szkoła prowadzi oddziały ogólnodostępne
18. W Szkole mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne, z językiem angielskim jako drugim językiem nauczania.
- 1) Oddział dwujęzyczny to oddział. W którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz angielskim, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne poza językiem polskim, części historii dotyczącej historii Polski i części geografii dotyczącej geografii Polski. Objęte dwujęzycznością mogą być zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnosząca się do geografii ogólnej, część historii odnosząca się do historii powszechnej lub matematykę;
- 2) Oddziału dwujęzyczne tworzy się począwszy od klasy VII
- 3) Warunki przyjęcia do oddziału dwujęzycznego określa par. 39 ust. 9

§ 4. Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła realizując cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
2. Cele działalności Szkoły Podstawowej Heliantus to:
- 1) umożliwienie uczniom zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły podstawowej i dobrego startu w następnym etapie edukacyjnym
- 2) kształtowanie w uczniach pozytywnych postaw i nawyków niezbędnych dla zapewnienia im zadowolenia z życia i poprawnego funkcjonowania w społeczeństwie
3. Na drodze osiągnięcia celów swojej działalności Szkoła Podstawowa Heliantus podejmuje zadania podzielone na cztery podstawowe obszary, m. in.:
- 1) w obszarze działalności dydaktycznej:
- a) rozwijanie sprawności umysłowych, ze szczególnym naciskiem na rozwój umiejętności rozumowania i logicznego myślenia,
- b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- c) rozpoznawanie i rozwijanie osobistych zainteresowań,
- d) diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów w procesie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 2) w obszarze działalności wychowawczej:
- a) stworzenie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- 3) w obszarze działalności opiekuńczej:
- a) sprawowanie opieki nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji zdrowia,
- 4) w obszarze działalności psychologiczno-pedagogicznej

5) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 5. Wizja Szkoły

1. Szkoła Heliantus to miejsce, gdzie buduje się podstawy pod umiejętność logicznego myślenia, gdzie uczeń może zadać pytanie, a nauczyciel będąc przewodnikiem i pośrednikiem w zdobywaniu i zgłębianiu wiedzy i kompetencji wskaże kierunek, lub wspólnie z dzieckiem znajdzie odpowiedź.
2. Doświadczenie pobytu w szkole ma być dla ucznia pięknym etapem życia, pełnym radości odkrywania, pasji poszukiwania swojej drogi wśród lubianych koleżanek i kolegów, gdzie rolą nauczyciela jest bycie mentorem i pośrednikiem w zdobywaniu i zgłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz szlifowaniu i odkrywaniu talentów dzieci

§ 6. Misja Szkoły

1. Dyrekcja, kadra pedagogiczna oraz inni pracownicy Szkoły dążą do tego by uczniowie Szkoły Heliantus:
 - 1) przejawiali chęci do opanowania umiejętności logicznego myślenia, potrafili krytycznie i analitycznie podchodzić do spotykanych zagadnień,
 - 2) znali swoją wartość i potrafili trafnie ocenić swoje możliwości,
 - 3) umieli się uczyć, korzystając m.in. z różnych źródeł informacji,
 - 4) potrafili nawiązywać pozytywne relacje z innymi,
 - 5) wykazywali się odpowiedzialnością i twórczą postawą,
 - 6) cenili fundamentalne wartości chrześcijańskie (życie, rodzinę, ojczyznę, kulturę, tradycję, przyjaźń),
 - 7) byli otwarci na poznawanie innych osób, kultur, z których się wywodzą, celów do których dążą, ich potrzeb, ograniczeń i możliwości,
 - 8) potrafili uszanować indywidualność każdego człowieka,
 - 9) byli otwarci na dzielenie się swoimi umiejętnościami i możliwościami,
 - 10) potrafili zauważać potrzeby innych,
 - 11) potrafili i chcieli świadczyć pomoc gdzie jest potrzebna

§ 7. Zadania dydaktyczne Szkoły

1. Do realizacji zadań dydaktycznych Szkoły zalicza się m.in.:
 - 1) umożliwienie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły podstawowej
 - 2) prowadzenie zajęć dodatkowych o charakterze:
 - a) kół zainteresowań,
 - b) kół przedmiotowych,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć korekcyjnych,
 - e) zajęć kompensacyjno-wyrównawczych,

- f) zajęć logopedycznych,
 - g) „światlicy dydaktycznej” polegającej na odrabianiu zadań domowych w szkole pod opieką nauczyciela,
- 3) prowadzenie lekcji religii i etyki w szkole,
 - 4) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych,
 - 5) pracę pedagoga i psychologa szkolnego w oparciu o zalecenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej i obserwacje własne oraz Nauczycieli Szkoły,
 - 6) wspieranie każdego ucznia indywidualnie, wg jego uzdolnień i potrzeb, w tym:
 - a) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - rozwijanie zdolności
 - realizowanie indywidualnych programów nauczania
 - 7) opiekę nad uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności intelektualnej i fizycznej poprzez:
 - a) realizowanie zapisów z orzeczenia z poradni pedagogiczno-psychologicznej,
 - b) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do zdolności psychofizycznych uczniów,
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej z możliwością współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami specjalistycznymi,
 - d) współpraca z rodzicami w celu stworzenia jednolitego środowiska wychowawczego,
 - 8) organizowanie różnorodnych wycieczek o charakterze poznawczym, krajoznawczym i rekreacyjnym jedno- i wielodniowych,
 - 9) organizowanie różnego typu zajęć i warsztatów rozwijających zainteresowania i wzbudzających twórczą ciekawość uczniów,
 - 10) organizowanie wewnątrzszkolnych zawodów sportowych i konkursów przedmiotowych,
 - 11) kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową,
 - 12) organizowanie na wniosek rodziców dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dodatkowo płatnych,
 - 13) organizowanie akcji charytatywnych,
 - 14) organizowanie obchodów świąt i uroczystości,
 - 15) organizowanie wydarzeń o zasięgu szkolnym i pozaszkolnym.

§ 8. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

- 1. Szkoła stosuje swoje zapisy o wewnątrzszkolnym ocenianiu, zawarte w dokumencie Ocenianie w szkole Heliantus.

§ 9. Zadania wychowawcze Szkoły

- 1. Przez zadania wychowawcze Szkoła zapewnia w szczególności:
 - 1) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 2) pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny, fizyczny i duchowy uczniów zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 3) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 5) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 6) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 7) umożliwienie dokonania swoim absolwentom świadomego wyboru Szkoły średniej;
- 8) realizowanie zapisów programu wychowawczego-profilaktycznego Szkoły oraz ewaluację tego dokumentu.

§ 10. Zadania opiekuńcze Szkoły

1. Do zasad realizacji zadań opiekuńczych Szkoły zalicza się w szczególności dbanie o bezpieczeństwo uczniów, przy czym:
 - 1) opiekę nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) opiekę nad bezpieczeństwem uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
 - 3) opiekę nad bezpieczeństwem uczniów po dzwonku kończącym przerwę sprawuje nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
2. Stałą lub doraźną pomoc i opiekę nad uczniami ze względu na m.in. trudną sytuację rodzinną, materialną bądź inną wynikającą np. ze zdarzeń losowych organizowaną przez pedagoga szkolnego w porozumieniu z wychowawcami klas.
3. Szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego jak i pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. Dostosowanie wyposażenia Szkoły do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.
5. Zapewnienie uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego posiłku w stołówce szkolnej.
6. Uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu.
7. Różnorodność zajęć w każdym dniu.
8. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki poprzez m. in. objęcie terenu wejścia głównego budynku nadzorem CCTV.

§ 11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest zgodnie z rozporządzeniem MEN.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pedagog i psycholog szkolny, logopeda lub specjalista z poradni psychologiczno-pedagogicznej współpracującej ze Szkołą.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia;
 - 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - 3) instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
8. W szkole zatrudnia się pedagoga, logopedę i psychologa, który może być związany z poradnią psychologiczno-pedagogiczną współpracującą ze Szkołą.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest także w formach zorganizowanych.

Są to:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela, ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Forma realizacji	Study Hall, świetlica dydaktyczna, zajęcia pozalekcyjne, zajęcia indywidualne z uczniem
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją Dyrektora

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela lub rodzica.
{rowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Forma realizacji	Koła zainteresowań, konkursy, bloki naukowe
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją Dyrektora

- 3) zajęcia logopedyczne

Adresaci	Dzieci i uczniowie z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę
Zadania	Prowadzenie terapii logopedycznej
Podstawa udzielania	Po wstępnym badaniu logopedycznym na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela, rodzica, oraz na podstawie opinii lub orzeczenia z poradni PP.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje w zakresie terapii logopedycznej
Czas trwania	W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym

jednostki zajęć	niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
Okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora

4) zajęcia specjalistyczne (korekcyjno – kompensacyjne)

Adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	W czasie łącznym określonym o orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.
Okres udzielania pp	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

11. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, psychologa i logopedy,
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, psychologa logopedy i nauczycieli w poszczególnych semestrach,
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców,
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

12. Koordynatorem działań pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny.

II. DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWA

§ 12. Baza lokalowa Szkoły

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych do nauki, z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni specjalistycznych: przyrodniczo-chemicznej, plastycznej z zapleczem plastycznym, językowej, informatycznej;
- 3) pokoi wspólnych, czyteln i biblioteki;
- 4) stołówki szkolnej;
- 5) sali gimnastycznej;
- 6) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
- 7) gabinetu terapeutycznego;
- 8) boiska szkolnego;
- 9) otwartej przestrzeni na ogrodzonym terenie poza budynkiem Szkoły;
- 10) pomieszczeń sanitarnych i innych.

§ 13. Podstawy realizacji działalności statutowej Szkoły podstawowej Heliantus

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, wzbogacony o programy uzupełniające, które, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, uwzględniające wymagania opisane w ustawach i rozporządzeniach dotyczących szkół niepublicznych
2. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny tworzy się w celu:
 - 1) określenia priorytetów w wychowywaniu dzieci i młodzieży, uwzględniających opinie nauczycieli, uczniów, rodziców i środowiska lokalnego,
 - 2) wskazania pożądanego wzoru ucznia-absolwenta Szkoły,
 - 3) umożliwienia koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) wskazania form oddziaływań wychowawczych, podejmowanych przez Szkołę i instytucje współpracujące z nią, w procesie wychowywania dzieci i młodzieży,
3. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.
4. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
5. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.

§ 14. Programy nauczania

1. Dopuszczenie programów nauczania odbywa się wg następującej procedury:
 - 1) Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania.
 - 2) Nauczyciel /nauczyciele/ wnioskuje do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do użytku programu nauczania dla zajęć edukacyjnych, wypełniając formularz dotyczący wybranego programu nauczania.
 - 3) Dyrektor przyjmuje od nauczyciela /nauczycieli/ wnioski o dopuszczenie do użytku w danej szkole programu nauczania.
 - 4) Dyrektor dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
2. Przy akceptacji wniosku Dyrektor może zasięgnąć opinii:
 - 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
 - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego,
 - 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego
3. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią zestaw programów nauczania.
4. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

5. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

III. ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ HELIANTUS

§ 15. Organizacja oddziałów.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów określonych w Szkolnym planie nauczania.
 - 1) Liczba uczniów w oddziałach szkolnych powinna wynosić nie więcej niż dwudziestu i nie mniej niż dziesięciu, w tym maksymalnie 2 z orzeczeniem z poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dopuszcza się liczbę uczniów w oddziale mniejszą niż 10 w przypadku, gdy wyrazi na to zgodę Organ Prowadzący.
3. W szkole przewiduje się 12 oddziałów, w tym co najmniej 1 oddział na każdym poziomie nauczania, tj. klas 1-8 oraz oddział przedszkolny, w których uczyć się może łącznie 240 dzieci
4. O przyjęciu do Szkoły dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności decyduje Dyrektor Szkoły, który powołuje komisję kwalifikacyjną. W jej skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły,
 - 2) pedagog lub psycholog,
 - 3) nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym
 - 4) wychowawca klasy, do której dziecko mogłoby być skierowane.
5. Do Szkoły mogą być przyjęte dzieci z następującymi niepełnosprawnościami:
 - 1) dysfunkcjami sensorycznymi (wady wzroku lub słuchu),
 - 2) zaburzoną motoryką,
 - 3) niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
 - 4) specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 5) dysfunkcjami rozwojowymi,
 - 6) niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 16. Organizacja lekcji

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie przedmiotowo-lekcyjnym.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w systemie sytuacyjno-zadaniowym.
3. Obowiązkowe zajęcia szkolne lekcyjne zaczynają się od godziny 8.15, a kończą się najpóźniej o godzinie 15.00.
4. Poza zajęciami w wymiarze przewidzianymi ustawowo właściwymi dla Szkoły publicznej Szkoła może wprowadzać do planu zajęć dydaktycznych dodatkowe zajęcia edukacyjne obowiązkowe i ponadobowiązkowe

rozszerzające podstawę programową w celu realizacji założeń programowych.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. 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.
7. Tygodniowy rozkład zajęć oddziału przedszkolnego określa podział czasu na poszczególne zajęcia edukacyjne zgodne z ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład zajęć ustala nauczyciel wychowawca w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 17. Zajęcia dodatkowe

1. Obok zajęć obowiązkowych właściwych dla szkoły publicznej, oraz zajęć dodatkowych, Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne nieobowiązkowe.
2. Szkoła organizuje także dla wszystkich uczniów koła zainteresowań i przedmiotowe dla uczniów klas I-VIII oraz zajęcia pozalekcyjne.
3. Zajęcia ze specjalistami i terapeutyczne mogą odbywać się w trakcie zajęć lekcyjnych.

§ 18. Arkusz organizacji Szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 20 lipca każdego roku.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący do dnia 20 sierpnia.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych z budżetu Szkoły.
4. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 19. Lekcje religii/etyki

1. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii i etyki.
2. Religia i etyka jest prowadzona dla wszystkich chętnych uczniów Szkoły.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze kościelne i przedstawione Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
4. Nauczyciela religii zatrudnia Organ Prowadzący na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
5. Nauczyciel religii oraz etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły.
6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z

Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.

7. Nauczyciel religii i etyki ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
8. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
9. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły.

§ 20. Biblioteka szkolna

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna wspomaga zaspokajanie potrzeb czytelniczych i rozwijanie zainteresowań uczniów, realizację zadań Szkoły, doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzone zostało to zadanie.
4. Nauczyciel-bibliotekarz w szczególności:
 - 1) opracowuje organizację biblioteki szkolnej
 - 2) gromadzi i opisuje zbiory,
 - 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej,
 - 4) pełni dyżur w ustalonych terminach w celu umożliwienia dostępu do zbiorów biblioteki uczniom i nauczycielom.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa odrębny regulamin.

§ 21. Zajęcia opiekuńczo - wychowawcze

1. Szkoła prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w godz. 7.00-8.15 dla dzieci oczekujących na rozpoczęcie zajęć dydaktycznych i w godz. 15.00-18.00 – dla dzieci oczekujących na odbiór przez rodziców oraz wychodzących samodzielnie ze Szkoły.
2. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze odbywają się w salach lekcyjnych w ustalonych grupach wiekowych oraz w sali świetlicy.
3. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze prowadzą nauczyciele Szkoły.
4. Szkoła umożliwia uczniom odrabianie zadań domowych pod opieką nauczyciela w ramach tzw. „świetlicy dydaktycznej”.
5. Zajęcia w ramach świetlicy dydaktycznej odbywają się w pomieszczeniu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 22. Dni wolne od zajęć szkolnych

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych oraz ferii zimowych i letnich przyjmuje się jak dla szkół publicznych.
2. Dni wolne od zajęć edukacyjnych ustala się według wskazań Ministra Edukacji Narodowej
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców,

biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w liczbie określonej przez rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej na dany rok szkolny.

4. Dni, w których odbywają się rekolacje, są dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych i w tym czasie Szkoła prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
5. Informacje o dniach wolnych od zajęć zamieszcza się w dzienniku elektronicznym odpowiednio we wrześniu i w styczniu każdego roku szkolnego.

§ 23. Dziennik elektroniczny

1. Szkoła dokumentuje przebieg nauczania w dzienniku elektronicznym
2. Użytkowników dziennika elektronicznego (rodziców uczniów, uczniowie, którzy mają aktywne konto, nauczycieli, obsługę administracyjną) obowiązują następujące zasady:
 - 1) Każdy użytkownik otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika i hasła dostępu,
 - 2) Każdy użytkownik zobowiązany jest do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 24. Wycieczki

1. Szkoła organizuje wycieczki o charakterze dydaktyczno-poznawczym, rekreacyjnym, turystycznym oraz wyjazdy kilkudniowe – „zielone Szkoły”.
2. Podczas organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza teren Szkoły liczbę opiekunów, sposób organizowania opieki oraz program ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
4. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) oraz osobą odpowiedzialną za uczniów jest nauczyciel.
5. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek obowiązującym w Szkole.
6. Zasady organizacji wycieczek określa Regulamin wycieczek Szkoły Heliantus, przy czym, jeśli Dyrektor nie ustali inaczej:
 - a) na 15 dzieci powinien przypadać co najmniej jeden opiekun, przy czym podczas wycieczki autokarowej, bądź poza najbliższe otoczenie Szkoły opiekę nad grupą powinno sprawować co najmniej dwóch nauczycieli.
7. Każda wycieczka wyjazdowa musi być zgłoszona do Dyrektora Szkoły na wydrukowanym z dziennika elektronicznego formularzu „karta wycieczki”.
8. Wycieczka może się odbyć jedynie po zaakceptowaniu karty wycieczki przez Dyrektora Szkoły.
9. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego.

10. Niedopuszczalne jest prowadzenie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
11. By uczeń mógł wziąć udział w wycieczce musi posiadać podpisaną przez rodziców zgodę.

IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 25. Organy Szkoły

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Heliantus spółka z o.o., reprezentowana przez Prezesa i Wiceprezesa Zarządu.
2. Organy Szkoły stanowią:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Wicedyrektor Szkoły
 - 3) Rada Pedagogiczna,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Samorząd Uczniowski (od chwili jego ukonstytuowania się).
3. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w oparciu o regulaminy działania i w granicach swoich kompetencji.

§ 26. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektora Szkoły powołuje / zatrudnia Organ prowadzący.
2. Do obowiązków Dyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły oraz kierowanie całokształtem działania Szkoły, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministra Edukacji Narodowej,
 - 2) informowanie Dyrektorów szkół rejonowych o realizowaniu przez ich uczniów obowiązku szkolnego w tutejszej szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do harmonijnego ich rozwoju,
 - 4) współdziałanie z samorządem uczniowskim, jeżeli samorząd funkcjonuje w Szkole,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
 - 6) pełnienie nadzoru pedagogicznego z zastrzeżeniem Ust 5 p. 13 nad działalnością nauczycieli i wychowawców w tym:
 - a) dokonywanie oceny pracy nauczyciela
 - b) dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela
 - c) sprawowanie nadzoru nad awansem zawodowym nauczycieli,
 - d) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej,
 - e) zatwierdzanie przygotowanego przez Radą Pedagogiczną we współpracy z Radą Rodziców programu profilaktyki i wychowania,
 - 7) organizowanie współdziałania z rodzicami,
 - 8) dbałość o powierzone przez Organ Prowadzący mienie Szkoły,

- 9) ściśle realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 10) wnioskowanie do Organu Prowadzącego w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej Szkoły,
 - 11) realizowanie zarządzeń Organu Prowadzącego oraz uchwał Rady Pedagogicznej, zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi,
 - 12) okresowe informowanie Organu Prowadzącego o wynikach działania Szkoły,
 - 13) występowanie do organów ścigania w sytuacji zaistnienia przypadku znieważenia nauczyciela,
 - 14) w uzasadnionym przypadku do wykreślenia ucznia ze społeczności szkolnej.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły,
 - 2) wnioskowania do Organu Prowadzącego w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników Szkoły,
 - 3) wnioskowania do Organu Prowadzącego w sprawie premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) przyjmowania uczniów do Szkoły,
 - 5) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej funkcjonowaniu bieżącym,
 - 7) współdecydowania z organem prowadzącym o wykorzystaniu środków finansowych przyznanych na działalność Szkoły,
 - 8) wnioskowania do Organu Prowadzącego w sprawie zmian w Statucie,
 - 9) wnioskowania do Organu Prowadzącego w sprawie powołania asystenta Dyrektora i (lub) Wicedyrektora, przy czym:
 - a) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Asystenta i Wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły,
 - b) Wicedyrektor i Asystent zatrudniani są przez Organ Prowadzący po uprzednim uzyskaniu rekomendacji od Dyrektora Szkoły.
 - 10) reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 11) podpisywania dokumentów i korespondencji,
 - 12) podejmowania decyzji w sprawie odbywania praktyk studenckich w Szkole przez słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, a także w sprawie wolontariatu,
 - 13) wyznaczenia innej osoby odpowiedzialnej za pełnienie nadzoru pedagogicznego.
4. Dyrektor Szkoły odpowiada przed organem prowadzącym za:
- 1) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad dziećmi,
 - 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
 - 4) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej (w zakresie określonym przez Organ Prowadzący) i uczniowskiej,
 - 5) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
5. W trakcie trwania roku szkolnego w przypadku nieobecności Dyrektora, trwającej nie dłużej niż jeden miesiąc, jego obowiązki z zastrzeżeniem par. 26 ust. 1 pełni upoważniony pisemnie przez niego członek Rady Pedagogicznej.

6. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora w trakcie trwania roku szkolnego – z zastrzeżeniem par. 26 ust. 1, nauczyciela zastępującego wyznacza Organ Prowadzący.
7. Zapis ust. 5 i 6 stosuje się w przypadku, gdy w Szkole nie powołano asystenta ani Wicedyrektora Szkoły.

§ 27. Wicedyrektor Szkoły

1. Podczas nieobecności Dyrektora, jego obowiązki przejmuje Wicedyrektor.
2. Wicedyrektor współpracuje z Dyrektorem Szkoły.
3. Wicedyrektor w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ma prawo do:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły poza Dyrektorem,
 - 2) oceny pracy nauczycieli,
 - 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej funkcjonowaniu bieżącym,
 - 4) współdecydowania z organem prowadzącym o wykorzystaniu środków finansowych przyznanych na działalność Szkoły,
 - 5) reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 6) podpisywania dokumentów i korespondencji,
4. Wicedyrektor Szkoły odpowiada przed organem prowadzącym za:
 - 1) bezpieczeństwo pieczęci i druków ściślego zarachowania, które zostały mu powierzone
5. Szczegółowe obowiązki, zadania i prawa Wicedyrektora określa Dyrektor

§ 28. Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły lub w zastępstwie Dyrektora Wicedyrektor.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub przedstawiciel organu prowadzącego szkołę a także osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mają oni głos doradczy.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy o poruszanych podczas zebrań Rady sprawach, zwłaszcza do nieujawniania informacji, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu własnej działalności,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły formalnie wnoszonych przez Dyrektora,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) ustalenie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,
 - 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn usprawiedliwionych,

- 6) w uzasadnionym przypadku wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia ze społeczności szkolnej,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, wymagających jednak uzgodnienia z organem prowadzącym,
 - 8) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego.
8. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:
 - 1) arkusza organizacyjnego Szkoły,
 - 2) tygodniowego rozkładu zajęć w szkole,
 - 3) przydziału godzin nauczania i innych czynności nauczycieli.
 9. Rada Pedagogiczna ma prawo wnioskować do Organu Prowadzącego w sprawie zmian w Statucie.
 10. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej – sprawę rozstrzyga Organ Prowadzący w ciągu 14 dni.
 11. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić postanowienie lub uchwałę Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem.
 12. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Heliantus.

§ 29. Rada Rodziców

1. Szczegółowe zadania Rady Rodziców i ramy swojej działalności określa regulamin Rady Rodziców,
2. Regulamin Rady Rodziców zawiera w szczególności:
 - 1) uchwalanie we współpracy z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
 - 2) występowanie z wnioskami i opiniami w sprawach Szkoły do wszystkich jej organów: Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Organu Prowadzącego,
 - 3) uczestniczenia wspólnie z Dyrektorem w podjęciu decyzji o wprowadzeniu na teren Szkoły organizacji pozaszkolnej,
6. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
7. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia dzieci.
8. Rodzice mają prawo do:
 - 4) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - 6) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także zasad oceniania zachowania,
 - 7) uzyskiwania przez cały rok szkolny rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 8) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 9) wyrażania i przekazywania opinii dyrekcji oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, na temat

pracy Szkoły,

9. Spotkania wychowawców z rodzicami odbywają się co najmniej trzy razy w roku.
10. Spotkanie rad klasowych z Radą Rodziców i dyrekcją odbywają się co najmniej raz na semestr.

§ 30. Samorząd Uczniowski

1. Uczniowie mogą tworzyć:
 - 1) na szczeblu klasy: Radę Klasową,
 - 2) na szczeblu Szkoły: Radę Uczniowską.
11. Do zadań Rady Uczniowskiej należy:
 - 3) przygotowanie projektu regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania,
 - 5) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrekcję Szkoły,
 - 6) proponowanie kandydata na opiekuna Rady Uczniowskiej.
12. Rada Uczniowska może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach dotyczących pracy Szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 7) prawo do zapoznania się z programem nauki,
 - 8) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 9) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - 10) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 11) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
13. Rada Uczniowska ma prawo wnioskować w sprawie zmian w Statucie Szkoły do Organu Prowadzącego za pośrednictwem Rady Pedagogicznej.
14. Szczegółowe prawa i obowiązki Rady Uczniowskiej określa jej Regulamin
15. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić postanowienie Rady Uczniowskiej, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.
16. Rada Uczniowska w uzgodnieniu z opiekunem może podjąć decyzję o zaprzestaniu działalności.
17. Samorząd szkolny może prowadzić szkolne koło wolontariatu,
18. W ramach działalności Szkolnego Koła Wolontariatu Samorząd Uczniowski może organizować i przeprowadzać akcje o charakterze charytatywnym, w tym również zbiórki rzeczowe i finansowe.

§ 31. Zasady rozstrzygania sporów

1. W rozwiązywaniu sporów pomiędzy pracownikiem a pracodawcą wynikłych z roszczeń ze stosunku pracy ma zastosowanie dział dwunasty Kodeksu Pracy (Dz. U. Z 1998 r. nr 21, poz 94 – tekst jednolity).
2. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora, wniesione w ciągu siedmiu dni, rozpatruje Organ Prowadzący Szkołę.

4. Spory pomiędzy Dyrektorem a pozostałymi Organami Szkoły o których mowa w §3, rozstrzyga Organ Prowadzący Szkołę.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 32. Zasady zatrudniania nauczycieli

1. Nauczyciel w Szkole zatrudniany jest zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy Organ Prowadzący po rekomendacji Dyrektora Szkoły.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Szkole podczas realizacji założeń podstawy programowej są posiadane kwalifikacje określone rozporządzeniem o kwalifikacjach nauczycieli.
4. Pensum godzin pracy nauczyciela wynosi 20 godziny tygodniowo, a psychologa, pedagoga i logopedy – 22 godziny (zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze i specjalistyczne realizowane bezpośrednio z uczniami).
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego – w wymiarze 40 godzin tygodniowo, wliczając w to obowiązujące go pensum dydaktyczne. Mogą to być w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad realizacją indywidualnego toku lub programu nauki,
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń w nauce,
 - 3) pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w szczególności w przygotowaniu się uczniów do udziału w konkursach, turniejach lub zawodach,
 - 4) prowadzenie zespołu przedmiotowego, zespołu nauczycieli,
 - 5) prowadzenie zajęć ułatwiających wybór absolwentom Szkoły dalszego kierunku kształcenia,
 - 6) prowadzenie konsultacji indywidualnych lub zbiorowych mających na celu pomoc w przygotowaniu do sprawdzianu lub pomoc w przygotowaniu się uczniów do zajęć, szczególnie w klasach młodszych,
 - 7) prowadzenie lub udział w sprawdzianach i konkursach na terenie placówki macierzystej lub innej,
 - 8) analiza i ocena zeszytów, sprawdzianów oraz innych prac pisemnych uczniów,
 - 9) spotkania z rodzicami uczniów,
 - 10) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, zajęć poza terenem Szkoły, w czasie wycieczek, imprez kulturalnych, zajęć rekreacyjnych, sportowych, konkursów,
 - 11) opieka nad samorządem lub inną organizacją uczniowską,
 - 12) udzielanie pomocy rodzicom i rodzicom zastępczym w zakresie zadań opiekuńczo-wychowawczych,
 - 13) prowadzenie zajęć pokazowych dla studentów,
 - 14) udział w pracach zespołów lub komisjach Rady Pedagogicznej oraz współpraca z rodzicami lub instytucją wspomagającą Szkołę,
 - 15) opieka nad nowozatrudnionym nauczycielem,
 - 16) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 17) przygotowanie warsztatu pracy nauczyciela w tym ćwiczeń laboratoryjnych przez nauczycieli przedmiotów

- wymagających prowadzenia takich ćwiczeń, a także przygotowanie pomocy dydaktycznych,
- 18) prowadzenie zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - 19) szkolenia w dniu pracy szkoły,
 - 20) inne zadania lub czynności określone przez Radę Pedagogiczną, wynikające ze specyfikacji Szkoły.
6. Nauczyciel podlega kontroli poprzez obserwację zajęć, lustrację sal, sprawdzanie dokumentacji (dziennika, planów wychowawczych, arkuszy ocen, konspektów, planów nauczania, protokołów z zebrań, kronik klasowych itp.).
 7. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z Kartą Nauczyciela.
 8. Wynagrodzenie nauczycieli określa Regulamin Wynagrodzeń Szkoły i Przedszkola Heliantus.

§ 33. Prawa nauczycieli

1. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) formułowania innowacji pedagogicznych,
 - a) Przy czym o realizacji innowacji pedagogicznej decyduje Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców oraz po uzyskaniu aprobaty Organu Prowadzącego.
 - 2) proponowania programu nauczania opracowanego:
 - a) samodzielnie,
 - b) we współpracy z innymi nauczycielami,
 - c) przez innego autora (autorów),
 - d) przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami;
 - 3) decydowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów,
 - 4) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem uwzględniając wewnętrzny system oceniania.
 - 5) wnoszenia opinii i propozycji w sprawie funkcjonowania Szkoły do Dyrektora Szkoły

§ 34. Obowiązki nauczycieli

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach (grupach) według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły,
 - 2) opracowanie rozkładów bądź planów nauczania według wskazówek Dyrektora Szkoły lub zasad wypracowanych przez Radę Pedagogiczną Szkoły,
 - 3) ustalenie kryteriów ocen z zakresu nauczanego przedmiotu zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym oraz szkolnymi zapisami o wewnętrznych ocenianiu i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
 - 4) umożliwienie uczniom samooceny,
 - 5) wspieranie rozwoju psychicznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań,
 - 6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez

Szkołę,

- 8) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny (w powierzonych jego opiece sali nauczyciel dba o zmianę gazetek ściennych i wystrój sali zgodnie z realizowaną tematyką i porą roku, ponadto sporządza rejestry inwentaryzacyjne),
 - 9) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, a więc podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach.
 - 10) bieżące dokumentowanie przeprowadzonych zajęć poprzez zapis w dzienniku elektronicznym
 - 11) regularne odczytywanie wiadomości i jeśli zachodzi potrzeba, korespondencja z Rodzicami poprzez dziennik elektroniczny,
 - 12) bieżące ocenianie umiejętności i postępów uczniów zgodnie z zapisami o wewnątrzszkolnym ocenianiu,
 - 13) dbałość o higienę i kulturę osobistą,
 - 14) podejmuje działania mające na celu podniesienie jakości pracy Szkoły, dbanie o jej wizerunek, dobre imię i jakość procesu dydaktyczno-wychowawczego.
2. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę
 3. Nauczyciele podczas pierwszej lekcji w roku szkolnym mają obowiązek poinformować uczniów każdej z uczonych przez siebie klas o sposobie oceniania oraz przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć.

§ 35. Zespoły nauczycieli

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe w zależności od potrzeb.
2. Na stałe powołane są:
 - 1) zespół nauczycieli pierwszego etapu edukacyjnego,
 - 2) zespół nauczycieli drugiego etapu edukacyjnego,
 - 3) zespoły wychowawcze klas,
 - 4) zespół nauczycieli oddziału przedszkolnego.
3. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:
 - 1) planowanie, monitorowanie i ocena stopnia realizacji ścieżek edukacyjnych,
 - 2) integrowanie treści przedmiotowych w bloki tematyczne – w miarę potrzeb i możliwości,
 - 3) opracowanie zestawu zadań, ćwiczeń – z motywem przewodnim – jako przygotowanie uczniów do sprawdzianu zewnętrznego,
 - 4) opracowanie narzędzi badawczych niezbędnych w procesie monitorowania realizacji podstawy programowej, ścieżek edukacyjnych, ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego,
 - 5) pomoc Dyrektorowi Szkoły w monitorowaniu, ewaluacji pracy Szkoły w różnych obszarach oraz opracowanie niezbędnych do tego celu narzędzi,
 - 6) opracowanie harmonogramu wycieczek klasowych,

- 7) planowanie i organizowanie konkursów wewnątrzszkolnych i imprez uczniowskich,
 - 8) tworzenie, uzupełnianie listy niezbędnych pomocy dydaktycznych,
 - 9) gromadzenie pomocy i artykułów metodycznych,
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu na okres roku szkolnego z pominięciem ust. 5.
 5. Przewodniczącym zespołu wychowawczego klasy jest wychowawca klasy
 6. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:
 - 1) planowanie pracy zespołu nauczycielskiego,
 - 2) koordynowanie realizacji zadań zespołu,
 - 3) kontrola realizacji zadań zespołu,
 - 4) czuwanie nad korelacją międzyprzedmiotową,
 - 5) służenie radą i pomocą kolegom z zespołu,
 - 6) przekazywanie wniosków Dyrektorowi Szkoły,

§ 36. Wychowawcy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy 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:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
 - 3) 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:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego integrujące klasowy, a jednocześnie mające wpływ na indywidualny rozwój ucznia,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów
 - 4) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 5) uczestniczy w zebraniach i wywiadówkach,

- 6) kontaktuje się z rodzicami informując ich o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
 - 7) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu i nagannej ocenie zachowania.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
 7. Obowiązkiem wychowawcy jest prowadzenie, regularne uzupełnianie i kontrolowanie elektronicznego dziennika lekcyjnego.
 8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Wicedyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 37. Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy Organ Prowadzący, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
3. Pracownicy niepedagogiczni korzystają z praw zawartych w kodeksie pracy, ponadto mają prawo do:
 - 1) zgłaszanie do Dyrektora uwag dotyczących zachowania uczniów, w szczególności wszelkich objawów braku szacunku, czy lekceważenia ich pracy,
 - 2) uczestniczenia w obchodach ważnych uroczystości szkolnych.
4. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określone jest w Regulaminie Wynagrodzeń Szkoły i Przedszkola Heliantus.

§ 38. Rozstrzyganie sporów między Dyrektorem Szkoły a pracownikami

1. W przypadku powstania sporu między Dyrektorem a nauczycielami lub pracownikami niepedagogicznymi, Dyrektor powołuje w ciągu trzech dni od zaistniałego konfliktu Komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor,
 - 2) dwóch przedstawicieli reprezentujących pracowników.
2. Komisja po zapoznaniu się z przedmiotem sporu podejmuje działania mające na celu złagodzenie i rozwiązanie konfliktu wewnątrz Szkoły.
3. Decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor.
4. Jeżeli konflikt nie został zażegnany, Dyrektor powiadamia Organ Prowadzący, który po zapoznaniu się z argumentami stron, podejmuje decyzję w sprawie w ciągu trzech dni.

VI. UCZNIOWIE

§ 39. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

1. Warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły jest pełna akceptacja przez jego rodziców koncepcji pedagogicznej i

organizacyjnej Szkoły oraz niniejszego Statutu.

2. Do Szkoły może być zapisany:
 - 1) uczeń posiadający świadectwo promocji do danej klasy;
 - 2) do klasy I i oddziału przedszkolnego celem odbycia rocznego przygotowanie przedszkolnego – dziecko zapisane do Szkoły w swoim rejonie szkolnym.
3. Przyjęcie dziecka do Szkoły następuje na podstawie cywilno-prawnej umowy o naukę zawieranej pomiędzy rodzicami dziecka a Dyrektorem Szkoły zwanej dalej Umową.
4. W celu zapewnienia uczniom optymalnych warunków rozwoju, przyjmuje się następujące kryteria przyjęcia do Szkoły:
 - 1) dostarczenie przez rodziców opinii nauczyciela przedszkola o funkcjonowaniu dziecka w placówce (w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole) ze szczególnym określeniem rozwoju w sferze poznawczej i społeczno-emocjonalnej oraz informacji o wydanych orzeczeniach lub opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej;
 - 2) dostarczenie przez rodziców orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej (w przypadku, gdy taka opinia została wydana).
5. Uczniowie mogą być przyjmowani do Szkoły także w ciągu roku szkolnego (w miarę wolnych miejsc)
6. Zanim zostanie podpisana umowa, kandydat na ucznia uczestniczy w kilku dniach próbnych, podczas których bierze udział w zajęciach klasy, do której miałby być dołączony oraz zajęciach pozalekcyjnych.
7. Ostateczną decyzję o przyjęciu ucznia do klasy w trakcie trwania roku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, który w tym celu może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
8. Po podpisaniu umowy Rodzic zobowiązany jest uiścić opłatę wstępną tzw. wpisowe, której kwotę określa Cennik Szkoły Podstawowej Heliantus.
9. Do oddziału dwujęzycznego, o którym mowa w § 3 ust. 18. przyjmuje się w pierwszej kolejności uczniów, którzy otrzymali promocję do klasy VII w Niepublicznej Szkole Podstawowej HELIANTUS.
 - 1) Rodzice ucznia deklarują przejście dziecka do oddziału dwujęzycznego w kolejnym roku szkolnym na Deklaracji wyboru kształcenia językowego najpóźniej do końca marca roku kalendarzowego, w którym dziecko uczęszcza do klasy VI.
 - 2) W procesie rekrutacji do oddziału dwujęzycznego uczniów, o których mowa w ust.1 brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - a) wynik przeprowadzonego w klasie VI egzaminu Cambridge English, a w przypadku, kiedy uczeń nie przystąpił do takiego egzaminu - wynik opracowanego przez zespół nauczycieli języka angielskiego egzaminu umiejętności językowych w części pisemnej i ustnej;
 - b) średnia ocen oraz ocena zachowania uzyskane na świadectwie promocyjnym do klasy VII
 - c) W przypadku wolnych miejsc do oddziału dwujęzycznego przyjmowani są uczniowie, którzy otrzymali świadectwo promocyjne do klasy VII w innej szkole.
 - 3) Warunkiem ubiegania się o przyjęcie do oddziału dwujęzycznego jest:
 - a) złożenie karty zgłoszenia,
 - b) przystąpienie do opracowanego przez zespół nauczycieli języka angielskiego w Szkole Heliantus egzaminu umiejętności językowych w części pisemnej i ustnej; termin egzaminu jest ustalany z

rodzicami ucznia po wpłynięciu do dyrekcji szkoły karty zgłoszenia dziecka.

- c) W procesie rekrutacji do oddziału dwujęzycznego uczniów, o których mowa w ust.9 brane są pod uwagę następujące kryteria:
- d) wynik egzaminu umiejętności językowych, o którym mowa w ust.9. p. 2 lit.a.
- e) średnia ocen oraz ocena zachowania uzyskane na świadectwie promocyjnym do klasy VII

§ 40. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły

1. Proces skreślania z listy uczniów jest zgodny z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. W przypadku stwierdzenia u dziecka potrzeby kształcenia specjalnego w trakcie roku szkolnego Organ Prowadzący, na wniosek Dyrektora, może rozwiązać umowę o dalszym świadczeniu usług edukacyjnych, co skutkuje wykreśleniem ucznia ze społeczności szkolnej.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w każdym terminie może wykreślić ucznia ze społeczności szkolnej w przypadku:
 - 1) gdy Uczeń notorycznie łamie przepisy Statutu i Regulaminu Szkoły w wyniku czego:
 - a) otrzyma trzy nagany wychowawcy klasy w ciągu jednego semestru, lub
 - b) otrzyma drugą naganę dyrektora szkoły w ciągu roku szkolnego,
 - 2) posiadania, dystrybucji lub używania przez ucznia środków odurzających lub innych specyfików szkodliwych dla zdrowia;
 - 3) gdy uczeń swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 4) gdy nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem pedagogicznym, a rodzicami w kwestii rozwiązania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
 - 5) gdy nie zostanie uiszczone należne czesne w ciągu dwóch miesięcy od daty obowiązującej wpłaty, o ile Organ Prowadzący nie zaopiniował pozytywnie złożonego uprzednio przez Rodziców wniosku o zmianę trybu płatności;
4. Wypowiedzenie umowy o naukę przez rodziców ucznia może nastąpić w każdym czasie roku szkolnego z jednomiesięcznym wyprzedzeniem, ze skutkiem na koniec następującego po wypowiedzeniu miesiąca.
5. Tryb odwoławczy od decyzji skreślenia z listy uczniów jest realizowany według przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 41. Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce wyrażoną ustnie oraz poprzez ocenę opisową oraz cyfrową zgodną z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - 4) zorganizowanej pomocy w przypadku trudności szkolnych (zajęcia wyrównawcze, terapię specjalistyczną, itp.).

2. Uczeń posiada uprawnienia:
 - 1) do udziału w zajęciach pozalekcyjnych (kołach przedmiotowych, zainteresowań, artystycznych itp.);
 - 2) do udziału w wycieczkach, „zielonych Szkołach”, imprezach, uroczystościach, dyskotekach organizowanych przez Szkołę,
3. W przypadku ucznia nowo przybyłego do Szkoły w ciągu roku szkolnego do korzystania z „okresu ochronnego” który obejmuje 2 tygodnie od pierwszego dnia pobytu w szkole.
4. Czynnego uczestnictwa w wyborze Rad Klasowych i Rady Uczniowskiej oraz do opracowania Regulaminu Ucznia.

§ 42. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, Regulaminie Szkoły i Regulaminie Ucznia, a w szczególności:
 - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 2) szanować przekonania i własność innych osób;
 - 3) przeciwstawiać się objawom brutalności;
 - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
 - 5) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 6) brać aktywny udział w zajęciach i uzupełnić braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu, przy czym:
 - 7) zadania domowe uczeń może wykonywać w czasie zajęć świetlicy dydaktycznej,
 - 8) zadań domowych nie wolno wykonywać uczniowi w czasie przerw między lekcjami ani podczas trwania zajęć dydaktycznych;
 - 9) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia(pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia w-f),
 - 10) godnie reprezentować Szkołę podczas występów, zawodów, konkursów i uroczystości poza nią.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
4. Za wyrządzoną szkodę odpowiada uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.
5. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
6. Szczegółowy zakres obowiązków dyżurnych ustalają uczniowie z wychowawcą klasy.
7. W okresie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni.
8. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
9. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły podczas przerw.
10. Zwolnienie z zajęć może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
11. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjeździe do Szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.

12. Uczniom nie wolno w żadnym zakresie nagrywać audio/video, wykonywać zdjęć ani w żaden inny sposób rejestrować zajęć w salach lekcyjnych i w innych miejscach na terenie Szkoły, również podczas przerw i posiłków a także podczas pobytu na świetlicy szkolnej, chyba, że robią to za zgodą i na wyraźne polecenie nauczyciela.
13. Zabronione jest posiadanie telefonów komórkowych, i innych urządzeń elektronicznych, poza niezbędnymi i zaaprobowanymi przez nauczyciela urządzeniami wspomagającymi proces dydaktyczno-wychowawczy oraz aparaturą medyczną wskazaną w oświadczeniu lekarskim.
14. Jeśli zachodzi potrzeba rozmowy z Rodzicami, uczeń wykonuje ją z sekretariatu Szkoły lub z telefonu nauczyciela.
15. Złamanie par.42 ust.13 skutkuje odebraniem telefonu, pozostawieniem go w sekretariacie do odebrania przez Rodziców oraz wpisaniem uwagi i powiadomienie Rodziców o zaistniałej sytuacji.

§ 43. Strój szkolny

1. Każdy Uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie Dyrektor, wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) dla dziewcząt – granatowa spódnica, błękitna koszula, białe rajstopy oraz granatowo-żółta krawatka;
 - 2) dla chłopców – granatowe spodnie garniturowe, błękitna koszula, granatowo-żółty krawat.
3. Ubiór codzienny składa się z białej koszulki polo z tarczą Szkoły oraz ciemnego dołu (spódnicy, spodni, legginsów), ciemnego swetra lub bluzy.
4. Strój codzienny jest obowiązkowy we wszystkie dni tygodnia poza piątkiem, kiedy obowiązuje strój dowolny.
5. W doborze stroju dowolnego i fryzury należy zachować umiar pamiętając, że Szkoła jest miejscem nauki i pracy, co należy rozumieć:
 - 1) zakryte ramiona (rękawy mogą być krótkie, ale konieczne)
 - 2) tułów zakryty w całości,
 - 3) długość spódnic, sukienek nie krótsza niż 15 cm nad kolano
6. Uczeń zobowiązany jest nosić obuwie na zmianę niezagrożające zdrowiu i bezpieczeństwu (biała podeszwa, wykluczone klapki);
7. Strój sportowy składa się z białej podkoszulki i granatowych lub czarnych spodenek; obuwie: tenisówki lub trampki;
8. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasady higieny osobistej i estetyki.

§ 44. Nagrody i wyróżnienia

1. Za wyniki w nauce i dobre zachowanie uczniom Szkoły przyznaje się nagrody i wyróżnienia.
2. Wszyscy uczniowie klas I-III otrzymują na zakończenie roku szkolnego nagrody książkowe;

3. Uczniowie klas IV-VIII, którzy uzyskują na świadectwie średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują nagrody książkowe;
4. Uczniowie klas IV-VIII, którzy uzyskują na świadectwie średnią ocen z zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 i wzorową ocenę zachowania, otrzymują dodatkowo nagrodę w postaci dyplomu oraz listu gratulacyjnego dla rodziców.
5. Rada Pedagogiczna może premiować uczniów w ciągu roku szkolnego za:
 - 1) wzorowe zachowanie;
 - 2) aktywny udział w życiu Szkoły;
 - 3) szczególne osiągnięcia.
6. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane w postaci:
 - 1) gratulacji umieszczonych na gazetce szkolnej;
 - 2) zapisu w kronice szkolnej;
 - 3) pochwały udzielonej na apelu;
 - 4) pochwały wpisanej do dziennika lekcyjnego;
 - 5) listu gratulacyjnego do rodziców;
 - 6) listu pochwalnego dla ucznia.
7. Szkoła informuje rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.
8. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i turniejach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z właściwym rozporządzeniem.

§ 45. Kary

1. Uczeń może być ukarany za nieprzebranie Statutu Szkoły i Regulaminu Szkoły, poprzez:
 - 1) wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego;
 - 2) upomnienie lub naganę wychowawcy klasy;
 - 3) czasowe pozbawienie przysługujących uprawnień;
 - 4) obniżenie oceny zachowania;
 - 5) upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy klasy;
 - 6) naganę Dyrektora Szkoły w obecności rodzica;
 - a) przy czym nagana zostaje udzielona również w przypadku nieobecności powiadomionego rodzica w podanym terminie;
 - 7) naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem dotyczącym wykreślenia ucznia ze społeczności szkolnej;
 - 8) skreślenie z listy uczniów
2. Nagany Dyrektor Szkoły udziela na wniosek wychowawcy klasy w oparciu o udokumentowane uzasadnienie potrzeby udzielania takiej kary.
3. Szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
4. Od nałożonej kary rodzice ucznia mają prawo odwołać się w formie pisemnego uzasadnienia:
 - 1) do Organu Prowadzącego – w terminie 2 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze (dotyczy kar w

- postaci nagan Dyrektora);
- 2) do Dyrektora Szkoły – w terminie 2 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze (dotyczy kary czasowego pozbawienia ucznia przysługujących mu uprawnień);
 - 3) w pozostałych przypadkach kar odwołanie nie przysługuje.
5. Organ prowadzący, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego (jeżeli ten organ ukonstytuuje się w szkole), a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ustępie 4 pkt 1), w ciągu 3 dni i postanawia:
- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
6. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Pedagogiem Szkolnym i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ustępie 4 pkt 2), w ciągu 3 dni i postanawia:
- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
7. Od decyzji podjętej przez Organ Prowadzący odwołanie nie przysługuje.
8. Spory pomiędzy rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

VII. RODZICE

§ 46. Prawa Rodziców

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w zakresie wychowania i profilaktyki, a także w zakresie nauczania swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w Szkole,
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, ewentualnych trudności w nauce, form zachowania w Szkole),
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

§ 47. Grupy wsparcia rodziców

1. Rodzice mogą tworzyć „grupę wsparcia” na rzecz doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a w szczególności:
 - 1) pobudzania i organizowania form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów

- i zadań Szkoły,
- 2) współpracy ze środowiskiem Szkoły, lokalnym i zakładami pracy,
 - 3) gromadzenia dodatkowych funduszy dla wspierania działalności Szkoły (darowizny, imprezy dochodowe, sponsorowanie realizacji wybranych zadań Szkoły itp.).
2. Grupa wsparcia ma prawo wnioskować do Organu Prowadzącego w sprawie zmian w Statucie.
 3. Szczegółowe zasady współpracy z „grupą wsparcia” określa dokument: Zasady funkcjonowania „Grupy wsparcia” w Niepublicznej Szkole Podstawowej Heliantus.

§ 48. Obowiązki rodziców

1. Obowiązkiem rodziców jest akceptowanie warunków i sposobu funkcjonowania Szkoły, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 2) osobiste odbieranie dziecka po zakończeniu zajęć w Szkole; odbieranie dziecka przez pełnomocnika względnie samodzielny powrót dziecka do domu wymaga pisemnego oświadczenia rodziców,
 - 3) nieprzyrowadzanie do Szkoły dziecka z objawami chorobowymi (dolegliwości bólowe, objawy przeziębienia),
 - 4) przestrzeganie obowiązującego w Szkole Statutu i stosowanie się do ogłaszanych przez Dyrektora komunikatów,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami i pracownikami Szkoły w zakresie wychowania dziecka w przypadku nieprzestrzegania przez ucznia obowiązków określonych w §38 ust.2, a w szczególności przejawiania zachowań zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych, rodzice dziecka zobowiązani są do systematycznych kontaktów z wychowawcą klasy, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz respektowania ich zaleceń,
 - 6) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 7) regularne i terminowe wnoszenie chesnego i opłat za wyżywienie, zajęcia dodatkowe i innych opisanych w rozliczeniu,
 - 8) złożenie deklaracji w sprawie uczęszczania dziecka do Szkoły (lub rezygnacji ze Szkoły) w nowym roku szkolnym do dnia 30 maja,
 - 9) pomoc w działalności wolontariatu szkolnego.
2. W przypadku ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych i/lub wychowawczych stwierdzonych przez pedagoga i/lub psychologa szkolnego, zobowiązuje się rodziców do kontaktów z instytucjami wspomagającymi wskazanymi przez Szkołę i dostarczenia wydanych przez nie opinii lub orzeczenia.
3. W przypadku nieprzedstawienia przez rodzica opinii, o której mowa w ust. 5, Szkoła potraktuje to jako odmowę współpracy, co stanowić może podstawę do rozwiązania umowy o świadczeniu usług edukacyjnych.
4. Do obowiązków Rodziców należy regularne sprawdzanie postępów Dziecka w nauce i zachowaniu przez regularne kontrolowanie dziennika elektronicznego, jako podstawowej metody komunikacji między Rodzicem i Nauczycielami.
5. Rodzice ucznia odpowiadają materialnie za szkodę, którą uczeń wyrządził.

§ 49. Rozstrzyganie sporów między nauczycielami i rodzicami

1. W przypadku wątpliwości, ewentualnych uwag, zastrzeżeń dotyczących działań dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych nauczyciela rodzic zgłasza je – wyjaśnia w pierwszej kolejności z nauczycielem, którego sprawa dotyczy. Jeżeli uzyskane wyjaśnienia nie są dla rodzica wystarczające, rodzic omawia sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
2. W przypadku rozstrzygania konfliktu na linii nauczyciel-rodzic, Dyrektor Szkoły podejmuje działania zmierzające do rozwiązania konfliktu i doprowadzenia do ugody stron:
 - 1) przeprowadza indywidualne rozmowy wyjaśniające z nauczycielem i rodzicem,
 - 2) w razie konieczności doprowadza do konfrontacji stron,
 - 3) jeśli zajdzie taka potrzeba, przeprowadza rozmowę z uczniem,
 - 4) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, jeżeli strony nie dojdą do porozumienia podejmuje decyzję w sprawie.
3. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Organu Prowadzącego w ciągu trzech dni roboczych,
4. Po otrzymaniu odwołania Organ Prowadzący rozstrzyga sprawę w ciągu 14 dni.
5. Podejmując decyzję zarówno Dyrektor, jak i Organ Prowadzący, zapewnia:
 - 1) zabezpieczenie dobra ucznia i interesu Szkoły,
 - 2) zabezpieczenie dobrego imienia nauczyciela i Szkoły,

VIII. SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

§ 50. Fundusze Szkoły

1. Majątek Szkoły stanowią ruchomości i fundusze.
2. Na fundusze Szkoły składają się:
 - 1) Wpisowe,
 - 2) Czesne,
 - 3) opłata rodziców za zajęcia z oferty dodatkowej,
 - 4) dotacja z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, o której mowa w Ustawie o systemie oświaty,
 - 5) inne dotacje, darowizny, granty, dofinansowania, o które może ubiegać się Szkoła w myśl obowiązujących przepisów,
 - 6) środki uzyskane z tytułu najmu pomieszczeń szkolnych innym instytucjom.
3. Wysokość wpisowego ustala Organ Prowadzący, przy czym:
4. Ustalona kwota nie może być wyższa niż dwukrotność miesięcznego czesnego obowiązującego w dniu podpisania umowy o realizację obowiązku szkolnego w Niepublicznej Szkole Podstawowej Heliantus.
5. Organ prowadzący może na wniosek rodzica rozłożyć wpisowe na raty.
6. Organ prowadzący może obniżyć wysokość wpisowego.
7. Organ prowadzący ustala wysokość czesnego na podstawie przewidywanych kosztów utrzymania Szkoły.
8. Czesne płatne jest przez rodziców (opiekunów) dziecka w 10 miesięcznych ratach.

9. Szczegółowe warunki płatności reguluje umowa o realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego.
10. Wysokość czesnego, jego składników i opłat dodatkowych reguluje Cennik Szkoły Podstawowej Heliantus na dany rok szkolny, który stanowi integralną część umowy o realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego, przy czym może być zmienione jedynie, jako aneks do umowy za zgodą rodziców zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
11. W szczególnych przypadkach Organ Prowadzący, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy może obniżyć wysokość czesnego.
12. Organ prowadzący może ufundować stypendia naukowe oraz socjalne dla uczniów Szkoły.
13. Kryteria przyznawania stypendiów ustala Organ Prowadzący w regulaminie stypendiów.

§ 51. Ruchomości Szkoły

1. Ruchomości Szkoły stanowią środki trwałe zakupione przez Organ Prowadzący oraz darowizny rzeczowe.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52. Statut i likwidacja Szkoły

1. Nadanie Statutu, wprowadzanie w nim zmian i uzupełnianie go, a także decyzje o likwidacji Szkoły należą do kompetencji Organu Prowadzącego.
2. Tekst niniejszego Statutu może być nowelizowany na wniosek Dyrektora, Rady pedagogicznej oraz Organu prowadzącego
3. O decyzji dotyczącej likwidacji Szkoły Organ Prowadzący zobowiązany 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.
4. Niniejszy tekst Statutu obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017 r.

Prezes Zarządu
Prof. dr Tadeusz Styś

28 listopada 2017 r.