

# STATUT KATOLICKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. św. Jadwigi Królowej w Krakowie

*tekst ujednolicony*

## PRZEPISY DEFINIUJĄCE

Wskroć w Statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć: **Katolicką Szkołę Podstawową im. św. Jadwigi Królowej w Krakowie**;
2. nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole;
3. rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
4. uczniach – rozumie się przez to dzieci spełniające obowiązek szkolny w Szkole;
5. wychowawcach – rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
6. Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Szkoły;
7. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Katolickiej Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Krakowie;
8. Samorządzie Uczniowskim – rozumie się przez to Samorząd Uczniowski Szkoły;
9. Radzie Rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców Szkoły;
10. Osobie Prowadzącej – rozumie się Caritas Archidiecezji Krakowskiej;
11. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
12. Ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);
13. Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).

## NAZWA I TYP SZKOŁY

### §1

1. Szkoła posiada nazwę: **Katolicka Szkoła Podstawowa im. św. Jadwigi Królowej w Krakowie**. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Katolicka Szkoła Podstawowa im. św. Jadwigi Królowej jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową.
- ~~3.~~ Szkoła ma siedzibę w Krakowie przy ul. Łokietka 60, 31-334 Kraków, w obiekcie użyczonym osobie prowadzącej przez parafię pw. św. Jadwigi Królowej.
4. Osobą prowadzącą Szkołę jest Caritas Archidiecezji Krakowskiej; ul. M. Ossowskiego 5; Kraków, reprezentowane przez Katolickie Centrum Edukacyjne Caritas Archidiecezji Krakowskiej, mające siedzibę w Krakowie przy ul. Pędzichów 13, 31-152 Kraków.
5. Osoba prowadząca szkołę odpowiada za jej działalność. Do jej zadań należy w szczególności:
  - 1) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Szkoły;
  - 2) zatwierdzanie budżetu Szkoły;
  - 3) rozstrzyganie sporów pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Dyrektorem Szkoły;
  - 4) rozstrzyganie odwołań od decyzji Dyrektora Szkoły;
  - 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły;
  - 6) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 7) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
  - 8) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
  - 9) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i obsługi organizacyjnej szkoły;
  - 10) dysponowanie przyznanymi Szkole środkami budżetowymi oraz pozyskiwanie środków pochodzących z innych źródeł, a także gospodarowanie mieniem,
  - 11) wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych Szkoły.
6. Osoba prowadząca sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
7. W zakresie wymienionym w ust. 6 nadzorowi podlega w szczególności:
  - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi Szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez Szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem,
  - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
  - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Szkoły.

8. Osoba prowadząca Szkołę odpowiada za całokształt jej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem postanowień Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską, dotycząca charakteru wychowawczego Szkoły.
9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

## § 2

1. Szkoła jest szkołą katolicką, posiadającą własny program profilaktyczno-wychowawczy. Program kształcenia jest zgodny z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego.
2. Nauczanie i wychowanie w Szkole odwołuje się do chrześcijańskiej wizji człowieka przekazywanej przez Kościół Katolicki.
3. Szkoła podlega władzy kościelnej Arcybiskupa Metropolity Krakowskiego, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Nauka religii katolickiej jest w Szkole obowiązkowa dla wszystkich uczniów. Życzenia rodziców, o których mowa w art. 12 ust.1 ustawy o systemie oświaty, zawierają się w fakcie wyboru szkoły katolickiej.

## § 3

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

## § 3a

Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

# CELE I ZADANIA SZKOŁY

## § 4

1. Podstawowym celem Szkoły jest kształcenie i wychowywanie uczniów w oparciu o zasadę personalizmu chrześcijańskiego do odpowiedzialności za siebie i za innych oraz za dobro wspólne w życiu rodzinnym i społecznym.
2. Zadania systemu oświaty Szkoła realizuje zgodnie ze swoją misją zawartą w słowach: **BÓG, HONOR, OJCZYZNA, NAUKA I CNOTA**. W realizacji tych zadań kieruje się słowami Karola Wojtyły „Na szkołę patrzymy jak na poszerzony dom rodzinny, w którym treści ważne dla całego narodu są stale gruntowane w coraz to nowych pokoleniach.”

## § 5

1. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej Szkoły jest wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów przez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, wychowania, przeciwdziałania zagrożeniom i opieki.
2. Szkoła - wspierając rodziców w wychowaniu dzieci - pomaga uczniom przejmować odpowiedzialność za własne życie i dalszy rozwój osobowy, w tym kształcenie; wspomaga w rozwoju uczniów zdolnych oraz uczniów potrzebujących pomocy.

## § 6

1. Cele i zadania, o których mowa w § 4 i 5, Szkoła realizuje przyjmując za podstawę zasady i wartości chrześcijańskie głoszone przez Kościół Katolicki. Charakteryzują one proces wychowawczy opisany szczegółowo w programie profilaktyczno-wychowawczym oraz cechują środowisko Szkoły, w szczególności poprzez przykład dawany uczniom przez nauczycieli, wychowawców i pozostałych pracowników Szkoły.
2. Szkoła jest dostępna dla wszystkich uczniów, którzy pragną w niej realizować swoją edukację i akceptują jej Statut.

## § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone dla szkoły podstawowej w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych, zgodnie ze swym charakterem określonym w Statucie.
2. Realizując ustawowe cele i zadania Szkoła:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające integralny rozwój osoby oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego, poprzez realizację programu profilaktyczno-wychowawczego, codzienne oddziaływania wychowawcze i przykład życia,
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, poprzez realizację programów nauczania opartych na podstawie programowej dla szkoły podstawowej poszczególnych przedmiotów,
  - 3) umożliwia uczniom potrzebującym pomocy bardziej indywidualne wsparcie według potrzeb ucznia i możliwości Szkoły; uczniom uzdolnionym może umożliwić indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami, poprzez realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji w oparciu o wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
  - 5) zapewnia dzieciom opiekę i dba o ich bezpieczeństwo w czasie zajęć szkolnych, a we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze rodziny w formach dostosowanych do potrzeb,
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i własnych możliwości,
  - 7) wspiera rodziców w katolickim wychowaniu dzieci, poprzez realizację zadań duszpasterskich skierowanych do uczniów i rodziców,

- 8) wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla innych kultur - poczucie tożsamości narodowej i patriotyzmu jest rozumiane jako identyfikowanie się z chrześcijańskimi i humanistycznymi korzeniami narodu i jego tradycjami, poprzez realizowanie projektów, organizację uroczystości i imprez patriotycznych,
  - 9) umożliwia uczniom formację religijno-moralną w duchu nauczania Kościoła katolickiego - wartości chrześcijańskie są podstawowym wyznacznikiem wychowania i płaszczyzną odniesienia w stosunkach między uczniami, nauczycielami, rodzicami i pracownikami Szkoły.
  - 10) uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków,
  - 11) dąży do uzyskania wysokiego poziomu kształcenia, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym.
  - 12) zapoznaje uczniów z ideą wolontariatu jako formą bezinteresownej pomocy osobom słabszym,
  - 13) zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych.
3. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
    - 1) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
    - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
    - 3) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
    - 4) tworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego,
    - 5) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
    - 6) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych dla uczniów.
    - 7) współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w celu diagnozy specyficznych trudności w uczeniu się lub zaburzeń zachowania.
  4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeń na warunkach określonych w odrębnych przepisach, umożliwiających nauczycielom realizację podstawy programowej.

## § 8

1. Środowisko wychowawcze Szkoły tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, dzieci i rodzice. Szkoła rozwija współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
2. W realizacji swoich zadań Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

## § 9

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole i poza Szkołą podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych lub wskazani przez dyrektora Szkoły na czas zajęć.
2. Szkoła realizuje własny program profilaktyczno-wychowawczy. Jako priorytetowe ustala się następujące działania wychowawcze:
  - 1) pomaganie uczniom we wszechstronnym rozwoju ich osobowości w klimacie ewangelicznym,
  - 2) ukazywanie uczniom chrześcijańskiej wizji świata, umożliwiającej dojście do syntezy wiary i kultury,
  - 3) angażowanie całego zespołu nauczycieli oraz rodziców w proces wspierania rozwoju uczniów i przyjęcie wspólnej wizji wychowania,
  - 4) otwarcie się na międzyszkolną wymianę myśli i doświadczeń,
  - 5) podtrzymywanie więzi z absolwentami Szkoły.
3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) zorganizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach,
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa,
  - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
  - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP,
  - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy,
  - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne,
  - 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
  - 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynku, placu zabaw, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
  - 10) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
  - 11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem, według obowiązujących przepisów w tym zakresie.

## § 9a

1. W procesie realizacji zadań edukacyjnych, szkoła wspiera wszechstronny rozwój ucznia przy zachowaniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia i nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła korzysta z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz z poradni specjalistycznych, z placówek doskonalenia nauczycieli, współpracuje ze strukturami szkolnictwa katolickiego.

### § 9b

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia, wynikających z jego konkretnych uwarunkowań.
4. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne i wspierające ucznia.
5. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas pod kierunkiem dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.
6. Udzielanie pomocy uczniom powinno być przedmiotem współdziałania wychowawców klas i rodziców oraz troski wszystkich nauczycieli o atmosferę wspólnoty wspierającej poszczególne osoby zwłaszcza potrzebujące pomocy.
7. W szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowywane do aktualnych potrzeb.
8. Szkoła co najmniej dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i na jej podstawie dokonuje dostosowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego do aktualnej oceny jego funkcjonowania, a także aktualnie rozpoznanych jego potrzeb i możliwości. Rodzice są powiadamiani o terminie i miejscu posiedzenia zespołu dokonującego wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz korekty indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i mają prawo w nim uczestniczyć. Rodzice otrzymują kopię przyjętego programu edukacyjno-terapeutycznego jako planu wsparcia ucznia w rozwoju.
9. Szkoła dostosowuje do rozpoznanych potrzeb i możliwości ucznia jego miejsce pracy, przestrzeń wspólną, wyposażenie w odpowiednie środki dydaktyczne i sprzęt specjalistyczny. Zakres dostosowania określa indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
10. Zajęcia specjalistyczne dla uczniów objętych kształceniem specjalnym realizowane są zgodnie z ustalonym planem wsparcia ucznia w rozwoju opisanym w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym tego ucznia.
11. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność realizowane są indywidualnie lub w grupach do 5 uczniów o tej samej kategorii niepełnosprawności. Wymiar zajęć rewalidacyjnych oraz ich cel terapeutyczny określa indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów objętych kształceniem specjalnym na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność spowodowaną autyzmem, w tym zespołem Aspergera ukierunkowane są na rozwijanie kompetencji emocjonalnospołecznych w formach wskazanych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
12. Szkoła zapewnia uczniom objętym kształceniem specjalnym pełny i nieograniczony udział we wszystkich formach zajęć realizowanych przez szkołę poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi. Zakres wsparcia ucznia w integracji ze środowiskiem rówieśniczym określa indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
13. Uczniowie objęci kształceniem specjalnym i ich rodzice korzystają z systemowego wsparcia doradcy zawodowego w formie porad indywidualnych, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego a także różnych form wolontariatu odpowiednio dobranego do rodzaju niepełnosprawności lub poziomu niedostosowania społecznego.
14. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

### § 9c

1. W szkole podejmowane są starania mające na celu udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Rozpoznawanie potrzeb ucznia w tym zakresie jest obowiązkiem w szczególności wychowawcy klasowego.
2. Szkoła udziela pomocy według własnych możliwości, może organizować pomoc we współpracy z Radą Rodziców, właściwą administracją samorządową oraz strukturami i osobami angażującymi się w dzieła miłosierdzia chrześcijańskiego.

## ORGANA SZKOŁY

### § 10

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

### Dyrektor

### § 11

Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje osoba prowadząca, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.

## § 12

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i duchowego,
  - 4) jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w Szkole,
  - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 7) planuje pracę Szkoły i opracowuje arkusz organizacyjny, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 8) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, na zasadach określonych w przepisach obowiązujących w szkołach publicznych,
  - 9) odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - 10) dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 12) nadzoruje prawidłową realizację opieki zdrowotnej, bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole,
  - 13) współpracuje z Radą Rodziców, w sprawach wymaganych odpowiednimi przepisami zwraca się do Rady Rodziców o przedstawienie opinii,
  - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - 15) odpowiada za dokumentację Szkoły,
  - 16) uzgadnia z Duszpasterzem Szkoły wszystkie działania, które decydują o jej katolickim profilu,
  - 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie ósmej,
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 19) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innowacyjnej Szkoły,
  - 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 21) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 22) występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego,
  - 23) zapewnia uczniom w szkole lub placówce miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych,
  - 24) po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki,
  - 25) zapewnia udostępnienie kart charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w szkole lub placówce, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i mieszanin.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
4. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej oraz Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny, wyznaczony przez Dyrektora, nauczyciel.

## Rada Pedagogiczna

### § 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, osoby prowadzącej Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być prowadzone on-line.

#### § 14

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po akceptacji organu prowadzącego,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 15

1. Rada Pedagogiczna uchwała projekt Statutu Szkoły oraz wprowadza zmiany do Statutu Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza program profilaktyczno-wychowawczy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
4. W przypadku określonym w ust. 3, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

#### § 16

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze Statutem Szkoły. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### Rada Rodziców

#### § 17

W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - b. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2

### Samorząd Uczniowski

#### § 18

W szkole działa Samorząd Uczniowski, który reprezentuje ogół uczniów.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

#### **§ 18a**

Wszelka inna działalność na terenie Szkoły, która nie wynika ze Statutu Szkoły, wymaga zgody Dyrektora Szkoły na jej prowadzenie.

#### **§ 18b**

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem Szkoły.
2. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w Szkole odbywa się następująco:
  - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły; sprawy sporne pomiędzy Dyrektorem, a nauczycielami lub Rodzicami rozstrzyga osoba prowadząca;
  - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas; stronom przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora Szkoły;
  - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły, stronom przysługuje możliwość odwołania się do osoby prowadzącej szkołę;
  - 4) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

#### **§ 19**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze Statutem i regulaminami Szkoły,
  - 2) zapoznania się szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, oraz programami nauczania dopuszczonymi do użytku w Szkole,
  - 3) uzyskania informacji o szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego, w tym o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, określonych przez nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) uzyskiwania informacji o obowiązujących przepisach prawa, w tym dotyczących klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 5) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych,
  - 6) uczestniczenia w pracach Rady Rodziców.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
  - 2) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć,
  - 3) współpracować ze Szkołą w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci,
  - 4) brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach,
  - 5) pokrywać koszty naprawy zniszczeń dokonanych przez dziecko,
  - 6) pisemnie usprawiedliwiać w dzienniku elektronicznym lub dzienniczku ucznia nieobecność dziecka w Szkole lub zajęciach organizowanych przez Szkołę, a odbywających się poza nią, do 7 dni od powrotu dziecka do Szkoły. Po tym terminie godziny nieobecności będą traktowane jako nieusprawiedliwione co może wpłynąć na obniżenie oceny z zachowania.
3. Rodzice mogą zwolnić ucznia w trakcie lekcji z ważnych przyczyn. Rodzic wysyła za pośrednictwem dziennika elektronicznego prośbę o zwolnienie. Wiadomość musi być przesłana dzień wcześniej (najpóźniej w danym dniu rano do godz. 9.00) do wychowawcy klasy oraz nauczyciela, z którego lekcji uczeń ma zostać zwolniony.
4. Przed wyjściem ze szkoły uczeń ma obowiązek podejść do nauczyciela, z którego lekcji się zwalnia i upewnić się, że nauczyciel otrzymał wiadomość od rodzica.
5. Pisemna prośba rodzica o zwolnienie ucznia może być również zapisana w dzienniczku ucznia lub na kartce, którą uczeń przedstawia właściwemu nauczycielowi. Zwolnienie zostaje przekazane wychowawcy.
6. Wyjście ucznia ze szkoły bez przedstawienia takiej pisemnej prośby będzie traktowane jako ucieczka ze szkoły i spowoduje obniżenie oceny z zachowania.
7. Skargi i wnioski rozpatruje i załatwia Dyrektor Szkoły zgodnie z właściwością wynikającą ze Statutu oraz przepisów szczegółowych.

# STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE

## § 20

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Szkoły wyraża Dyrektor określając jednocześnie warunki tej działalności.
3. Szkoła może podjąć współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej na obopólnie ustalonych zasadach.

# ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

## § 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział liczący nie więcej niż 24 uczniów. Liczba uczniów w oddziale jest dostosowana do warunków lokalowych Szkoły.
2. Podstawowymi formami pracy Szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, a także nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.
4. Jednostka dydaktyczna trwa 45 min.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają regulaminy.
- 6a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą być prowadzone on-line.
7. Zajęcia z języka niemieckiego są w Szkole przedmiotem dodatkowym, ale uczniowie mają obowiązek uczestniczenia w nich.
8. W każdym dniu zajęć lekcyjnych o godzinie 12.00 jest odmawiana modlitwa „Anioł Pański” lub „Królowo nieba wesel się” – w okresie wielkanocnym.
9. Raz w tygodniu cała wspólnota Szkoły uczestniczy we Mszy Świętej lub innym wyznaczonym przez Duszpasterza Szkoły nabożeństwie.
10. W uroczystości i wyznaczone przez Duszpasterza Szkoły święta kościelne uczniowie i nauczyciele uczestniczą wspólnie w ramach zajęć szkolnych we Mszy Świętej.
11. W Szkole organizowane są rekolekcje i dni skupienia w czasie roku szkolnego.
12. W ósmej klasie przeprowadzany jest egzamin przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, na zasadach określonych w przepisach oświatowych. Przystąpienie do egzaminu jest warunkiem ukończenia Szkoły.
13. Uczniowie otrzymują świadectwa szkolne promocyjne oraz świadectwa ukończenia szkoły podstawowej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Świadectwa są świadectwami państwowymi.

## § 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez osobę prowadzącą Szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, po uzgodnieniu z osobą prowadzącą, może ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z tym, że zajęcia dydaktyczno-wychowawcze powinny trwać co najmniej 175 dni (35 tygodni).
4. W dniach, o których mowa w ust. 3, Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.
5. Dokumentację prowadzonych zajęć szkoła prowadzi w dzienniku elektronicznym lub dziennikach papierowych zajęć dodatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 22a

1. Dyrektor może za zgodą osoby prowadzącej zawiesić zajęcia w szkole w przypadku:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.



3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane według zasad określonych w § 22b.

## NAUCZANIE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

### § 22b

1. Nauczyciele pracują z uczniami z wykorzystaniem wybranych spośród następujących sposobów pracy:
  - 1) prowadzenie lekcji on-line;
  - 2) przesyłanie materiałów w postaci: prezentacji, filmów, nagrań, kart pracy;
  - 3) wyznaczenie zadań do rozwiązania, ze wskazaniem pomocnego materiału;
  - 4) indywidualne konsultacje;
  - 5) inne.
2. W prowadzeniu tych zajęć nauczyciele mogą wykorzystywać:
  - 1) materiały platform edukacyjnych;
  - 2) materiały dostępne na stronach internetowych wydawnictw;
  - 3) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) materiały dostępne na stronach internetowych MEN oraz jednostek podległych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
  - 5) materiały własne i innych nauczycieli.
3. Nauczyciel dostosowuje tempo pracy oraz zakres treści nauczania w poszczególnych klasach do możliwości psychofizycznych uczniów oraz specyfiki zajęć.
4. Nauczyciel informatyki w początkowej fazie nauki jest zobowiązany do efektywnego przeszkolenia dzieci z obsługi platformy Microsoft Office Teams.
5. Systematyczność, samodzielność, zaangażowanie w lekcje, kultura komunikacji podczas nauczania zdalnego ma wpływ na ocenę z zachowania.
6. W trakcie nauki zdalnej obowiązuje zakaz nagrywania, powielania, kopiowania, publikowania, udostępniania wizerunku, głosu oraz prezentowanych treści przesłanych przez nauczyciela lub ucznia. Niezastosowanie się będzie skutkowało konsekwencjami zapisanymi w statucie, a w drastycznych przypadkach zgłoszenie do organów ścigania.
7. Sprawdzanie obecności na zajęciach:
  - 1) na lekcji on-line nauczyciel sprawdza obecność werbalnie,
  - 2) nauczyciel może sprawdzać obecność ucznia także w trakcie lekcji – w przypadku niezgłoszenia się i braku jakiegokolwiek reakcji uczniowi wpisywana jest nieobecność,
  - 3) uczeń potwierdza swoją obecność na danej lekcji poprzez otwarcie zadania w dniu jego przypisania (data obok zadania), które zostało przesłane przez nauczyciela na dany dzień tygodnia; do każdego zadania nauczyciel przypisuje datę ukończenia zadania,
8. Nieobecność na lekcji jest wpisywana do dziennika elektronicznego nie później niż następnego dnia.
9. Poprzez nieobecność rozumie się:
  - 1) nieobecność na lekcjach online,
  - 2) nieobecność na sprawdzianach i kartkówkach,
  - 3) nieotworzenie przypisanego zadania w danym dniu.
10. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach zdalnych są takie same jak w przypadku usprawiedliwiania zwykłych nieobecności szkolnych.
11. Zasady odsyłania zadań.
  - 1) Uczeń ma obowiązek przysyłać prace w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
  - 2) Nauczyciel nie ma obowiązku sprawdzania prac przesłanych po terminie, jeżeli nastąpiło to bez uzasadnionych przyczyn.
  - 3) Każdy nauczyciel przedmiotu ustala konsekwencje nieodesłania zadań w terminie i podaje je na początku nauki zdalnej.
  - 4) W przypadku problemów z kontaktem zdalnym, uczeń ma obowiązek dostarczyć dane zadanie w wersji papierowej do szkoły oraz poinformować o tym nauczyciela. Praca powinna zawierać datę dostarczenia, imię, nazwisko i klasę oraz imię i nazwisko nauczyciela, do którego jest adresowana.
  - 5) Nauczyciel ma dwa tygodnie na ocenę zadania. Jeśli jest ona wyrażona stopniem, nauczyciel ma obowiązek w tym terminie wpisać ocenę do dziennika elektronicznego.
  - 6) Odsyłane zadania mają być czytelne i wyraźne, w przeciwnym razie nie będą sprawdzane.
  - 7) Wszyscy nauczyciele zamieszczają zadania tylko i wyłącznie w zakładce „zadania” lub za pomocą innego narzędzia (np. padlet) pod warunkiem, że link do tego narzędzia umieszczony jest w zakładce „zadania”.
12. Nauczyciele wychowawcy prowadzą lekcję wychowawczą on-line 1 raz w tygodniu.
13. Lekcje on-line są prowadzone zgodnie z podziałem godzin.
14. Nauczyciel planując lekcję wpisuje ją do dziennika elektronicznego w zakładce „sprawdziany” jako „praca klasowa”. Na platformie Teams – wpisuje spotkanie dla danej klasy.
15. Ilość sprawdzianów w tygodniu i w jednym dniu jest taka sama, jak określona w statucie szkoły.
16. Ocenianie odbywa się zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz zasadami zawartymi w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych.

17. Każda klasa ma wyznaczonego dodatkowego nauczyciela-opiekuna (nie wychowawcę), który kontaktuje się z rodzicami w sytuacji, gdy uczeń zalega z odsyłaniem zadań. Przekazuje informacje poprzez dziennik elektroniczny o zaległościach uczniów z poszczególnych przedmiotów.
18. W razie potrzeby wyznaczony nauczyciel dyżuruje w szkole, gdzie uczniowie mogą dostarczać zadania w formie papierowej, a następnie skanuje je i przesyła mailowo poszczególnym nauczycielom.

### § 23

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy oraz procedurę odbioru dziecka przez upoważnione osoby określa regulamin świetlicy.

## ORGANIZACJA ŻYWIENIA W SZKOLE

### § 23a

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach oświaty oraz normy żywienia, mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
3. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
4. Ciepły posiłek spożywany jest przez uczniów w stołówce, podany jest uczniom w formie cateringu w określonych godzinach według ustalonego harmonogramu.
5. Stołówka działa na podstawie regulaminu stołówki.

### § 24

1. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pracowni przedmiotowych
  - 3) biblioteki,
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
2. Zasady korzystania z wymienionych pomieszczeń i urządzeń określają odrębne regulaminy uwzględniające przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 25

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) gromadzenia i udostępniania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijania zainteresowań uczniów,
  - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,
  - 4) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
  - 5) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 6) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 7) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki oraz regulamin wypożyczania darmowych podręczników.
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz. Nauczyciel-bibliotekarz w szczególności:
  - 1) gromadzi, opracowuje i selekcjonuje zbiory,
  - 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom,
  - 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej,
  - 4) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów,
  - 5) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę,
  - 6) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi,
  - 7) okresowo przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej,
  - 8) prowadzi poradnictwo w doborze książek.

### §25a

W szkole zatrudnieni są nauczyciele specjaliści:

1. Zadaniem **pedagoga szkolnego** jest:

- 1) wspomaganie wychowania w rodzinie i szkole zgodnie z założeniami programu profilaktyczno-wychowawczego w duchu ewangelicznych i chrześcijańskich wartości,
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz nauczycieli, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 3) określenie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, oraz odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb, udzielanie pomocy pedagogiczno-terapeutycznej,
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 5) podejmowanie wśród uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu obowiązującego w szkole,
  - 6) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 9) udzielanie porad i konsultacji,
  - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 11) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
2. Zadaniem **psychologa szkolnego** jest:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadaniem **logopedy** jest:
- 1) przeprowadzenie badań przesiewowych u uczniów w celu ustalenia stanu mowy głośnej i pisma,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowanie ich zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zadaniem **pedagoga specjalnego** jest realizowanie zajęć w ramach zadań związanych z:
- 1) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły;
  - 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami;
  - 3) wspieraniem nauczycieli w:
    - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do jego potrzeb;
  - 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;

- 6) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych.

#### ~~§25b~~ skreślony

#### § 25c

**Wycieczki i imprezy szkolne** organizuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach i zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek.

1. Podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę opiekę nad dziećmi wyznacza Dyrektor Szkoły.
2. Przed wyjściem na wycieczkę nauczyciel powinien uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły na jej organizowanie oraz przedstawić dokumentację zgodną z przepisami dotyczącymi organizowania wycieczek szkolnych.
3. Wycieczka wyrusza i kończy się przed budynkiem szkoły; w szczególnych przypadkach za zgodą Dyrektora Szkoły i rodziców uczniów dopuszcza się inne niż szkoła miejsce rozpoczęcia i zakończenia wycieczki bądź wyjazdu.
4. Rodzice winni być poinformowani pisemnie przez wychowawcę o przypuszczalnej godzinie powrotu dzieci z wycieczki.
5. Organizator wycieczki zabezpiecza apteczkę i odpowiada za przestrzeganie wszelkich zasad BHP podczas niej.

#### § 26

1. Nauczyciel Szkoły w szczególności:
  - 1) realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem Szkoły określonym w Statucie,
  - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia oraz dawanie dobrego przykładu życia w Szkole i poza nią.
3. Wypełniając zadania statutowe Szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
  - 2) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy,
  - 3) odpowiedzialne włączenie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem,
  - 4) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
  - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią oraz w trakcie pełnionych dyżurów,
  - 7) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
  - 8) sprawiedliwe ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów,
  - 9) powierzone jego opiece mienie Szkoły,
  - 10) osobiste doskonalenie zawodowe i formację religijną.

#### § 27

1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów o których mowa w pkt. 1).
2. W terminie do 31 maja nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania wraz z podręcznikiem w celu dopuszczenia do użytku w Szkole w kolejnym roku szkolnym.
3. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I–III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas I–III szkoły podstawowej;
  - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas IV–VIII;
  - 3) materiałów ćwiczeniowych.
4. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 3, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do jednego języka obcego nowożytnego w danej grupie językowej, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych.
5. Zaproponowane przez zespoły nauczycieli programy nauczania, uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, mogą być:
  - 1) programem opracowanym przez nauczyciela samodzielnie,
  - 2) programem opracowanym przez nauczyciela we współpracy z innymi nauczycielami,
  - 3) programem opracowanym przez innego autora (autorów),
  - 4) programem opracowanym przez innego autora (autorów), ze zmianami dokonanymi przez nauczyciela.
6. Nauczyciel ma prawo zgłaszać innowacje pedagogiczne lub eksperymenty, które mogą być realizowane w Szkole na zasadach określonych w przepisach obowiązujących w szkołach publicznych.

7. Wszystkie klasy obowiązują te same podręczniki na poziomach do ukończenia szkoły podstawowej.

### § 28

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycieli:
  - 1) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) wychowawcze,
  - 3) przedmiotowe,
  - 4) zadaniowe.
2. Zadaniem zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) monitorowanie potrzeb uczniów z zakresie trudności szkolnych, emocjonalnych, psychicznych i wychowawczych,
  - 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych,
  - 3) przeprowadzanie diagnoz i badań dotyczących potrzeb uczniów,
  - 4) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów,
3. Zadaniem zespołu wychowawczego jest:
  - 1) przygotowanie projektu szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego,
  - 2) skreślony
  - 3) dzielenie się doświadczeniami związanymi z realizacją zadań wychowawczych, w tym z ocenianiem zachowania uczniów,
  - 4) analizowanie efektów pracy wychowawczo-opiekuńczej w Szkole.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) współpraca przy wyborze programów nauczania i podręczników,
  - 2) dzielenie się doświadczeniami związanymi z planowaniem i realizacją pracy dydaktycznej,
  - 3) analizowanie efektów kształcenia,
  - 4) dzielenie się doświadczeniami związanymi z ocenianiem osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym z ustalaniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 5) udzielanie pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w Szkole.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

### § 29

1. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków,
  - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka,
  - 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikające z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła,
  - 4) organizowanie życia wspólnotowego powierzonego oddziału,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno - wychowawczych,
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie Szkoły i realizację programu wychowawczego.
4. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczym Szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
5. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i Statutu Szkoły.

### § 30

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Szczegółowe kryteria oceny pracy nauczyciela opracowuje Dyrektor na podstawie ustaw dotyczących oświaty, przepisów wykonawczych oraz Statutu Szkoły. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania z kryteriami oceny wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole.

### § 31

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę szkolną.
2. Wszyscy pracownicy, w szczególności nauczyciele przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej.
3. Pracownicy szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. Pracownicy Szkoły mają prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej,
  - 2) pracy w warunkach umożliwiających właściwe wykonywanie obowiązków,
  - 3) wynagrodzenia za pracę,
  - 4) urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych zwolnień od pracy,
  - 5) zgłaszania do Dyrektora Szkoły wniosków dotyczących warunków pracy,
  - 6) nagrody Dyrektora Szkoły za bardzo dobrą pracę.

5. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) zabezpieczenie stanowiska pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez dzieci i uczniów,
  - 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania dzieci i uczniów,
  - 3) współpracę w zakresie zapewnieniu dzieciom i uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej,
  - 4) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – Dyrektorowi Szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
  - 5) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy.

### **§ 32**

1. Nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły zatrudnia Dyrektor Katolickiego Centrum Edukacyjnego Caritas Archidiecezji Krakowskiej na wniosek Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w zatrudnianiu nauczycieli i innych pracowników Szkoły zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą Szkoły przez pracę i przykład życia w Szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem Szkoły zapisanym w jej Statucie.
3. Kryterium zapisane w ust. 2 obowiązuje w Szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela.
4. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie ustalonym w tej ustawie.

## **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW**

### **§ 33**

1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rodzice i uczniowie, poprzez dobrowolny wybór szkoły katolickiej, akceptują kształcenie i wychowanie w duchu doktryny Kościoła katolickiego.

### **§ 34**

1. Do końca listopada dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala szczegółowe zasady i terminarz rekrutacji do klasy pierwszej na następny rok szkolny i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
  - a. Zgłoszenie chęci przystąpienia do rekrutacji poprzez wypełnienie on-line ankiety wstępnej we wskazanym terminie.
  - b. Złożenie przez rodziców w ustalonym w szczegółowych zasadach rekrutacji terminie wszystkich wymaganych dokumentów.
  - c. Przeprowadzenie przez Komisję rekrutacyjną zajęć z dziećmi i rozmów z rodzicami.
  - d. Ustalenie przez Komisję Rekrutacyjną wyników postępowania.
  - e. Ogłoszenie wstępnej listy przyjętych uczniów.
4. Kandydat do Szkoły może w toku postępowania rekrutacyjnego otrzymać maksymalnie 50 punktów:
  - a. Poziom dojrzałości szkolnej ustalony na podstawie zajęć z dziećmi – 0 – 30 pkt;
  - b. Działalność w rodzinie – 0 – 3 pkt;
  - c. Rodzeństwo ucznia uczęszczającego do szkoły lub dziecko pracownika szkoły – 5 pkt;
  - d. Opinia proboszcza miejsca zamieszkania lub innego duszpasterza dobrze znającego rodzinę 0 – 2 pkt;
  - e. Samotne wychowywanie kandydata – 1 pkt;
  - f. Objęcie opieką zastępczą – 1 pkt;
  - g. Niepełnosprawność kandydata, rodzica lub rodzeństwa kandydata – 2 pkt;
  - h. Udział rodziny kandydata (rodzice, rodzeństwo) w życiu Kościoła katolickiego lub w ruchach chrześcijańskich (np. ruchy religijne, grupy modlitewne, duszpasterskie, charytatywne, pomoc w działalności instytucji kościelnych) – 0 – 4 pkt.
5. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły wraz z progiem punktowym wystarczającym do przyjęcia, albo liczbę wolnych miejsc.
6. W przypadku dzieci, które osiągnęły tę samą liczbę punktów w postępowaniu rekrutacyjnym, o przyjęciu decyduje ilość punktów z zajęć rekrutacyjnych.
7. Kandydaci, którzy z braku miejsc nie zostali zakwalifikowani do klasy pierwszej, zostają umieszczeni na liście rezerwowej. O kolejności na liście decyduje liczba uzyskanych punktów w procesie rekrutacji.
8. W terminie 7 dni od ogłoszenia listy przyjętych kandydatów, rodzic/prawny opiekun kandydata może wystąpić z pisemnym wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do Szkoły.
9. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 7 dni od otrzymania wniosku.
10. Dyrektor może przyjąć w poczet uczniów Szkoły dziecko będące w trakcie realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole podstawowej jeżeli są wolne miejsca w danej klasie. Postępowanie kwalifikacyjne w takim przypadku obejmuje:
  - 1) złożenie przez rodziców dokumentów podanych w szczegółowych zasadach przyjęcia ucznia realizującego już obowiązek szkolny,
  - 2) przeprowadzenie rozmowy z rodzicami i dzieckiem,

- 3) ustalenie przez komisję wyniku postępowania kwalifikacyjnego,
- 4) decyzję Dyrektora o przyjęciu lub odrzuceniu prośby o przyjęcie ucznia.
11. Dziecko nabywa prawa ucznia Szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.
12. Decyzję o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§ 35**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,
  - 2) życzliwego i podmiotowego ich traktowania,
  - 3) znajomości programu edukacyjnego, wychowawczego i profilaktycznego Szkoły,
  - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania,
  - 5) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) otrzymania pomocy w przypadku trudności,
  - 8) wpływania na życie Szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim,
  - 9) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych,
  - 10) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego dotyczących szkół prowadzonych przez podmioty nie będące Jednostką Samorządu Terytorialnego,
  - 11) powtarzania klasy jeden raz w danym etapie edukacyjnym.
2. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) przestrzegania Statutu i regulaminów Szkoły,
  - 2) włączania się w życie Szkoły, w tym w jej życie religijne,
  - 3) systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych,
  - 4) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych,
  - 5) dbania o piękno mowy ojczystej,
  - 6) kulturalnie i z szacunkiem, w sposób wyływający z wartości chrześcijańskich, zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - 7) godnego reprezentowania Szkoły,
  - 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
  - 9) noszenia właściwego stroju szkolnego określonego w regulaminie stroju szkolnego,
  - 10) zostawienia wyciszzonego/wyłączonego telefonu komórkowego w zamkniętej szafce ucznia.

### **§ 36**

1. Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:
  - 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających w Szkole i poza nią,
  - 2) przynoszenia do Szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania, i które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności,
  - 3) noszenia symboli i głoszenia haseł, przynależności lub identyfikowania się z grupami, których ideologia jest sprzeczna z nauką Kościoła Katolickiego,
  - 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy,
  - 5) przynoszenia do Szkoły gier i urządzeń elektronicznych,
  - 6) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich,
  - 7) farbowania włosów i stosowania makijażu, malowania paznokci.
2. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego lub nauczyciela świetlicy.

## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **§ 37**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu opanowania oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w Szkole programów nauczania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm moralnych i obowiązków zawartych w Statucie Szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) pomaganie uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do osiągnięcia postępów w nauce i zachowaniu,

- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, o zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 7) wdrażanie ucznia do systematycznej nauki, samokontroli i samooceny.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zachowaniu,
  - 8) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 38

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, przekazują uczniom oraz ich rodzicom informacje dotyczące:
  - 1) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, które są opisane w Statucie Szkoły w § 44.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego przekazuje uczniom oraz ich rodzicom informacje dotyczące:
  - 1) warunków, sposobu i kryteriów oceniania zachowania,
  - 2) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skreślony
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są: uczniom na pierwszych zajęciach danego przedmiotu; rodzicom na pierwszym spotkaniu z rodzicami.

### § 39

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem oraz dostosować wymagania edukacyjne na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) – 4), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
3. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów może mieć formę:
  - 1) odpowiedzi ustnej lub pisemnej z bieżącego materiału – maksymalnie z trzech ostatnich lekcji,
  - 2) odpowiedzi ustnej lub pisemnej (zapowiedzianej z nie mniej niż z tygodniowym wyprzedzeniem) obejmującej wyznaczoną przez nauczyciela większą partię materiału,
  - 3) ćwiczeń praktycznych wynikających ze specyfiki danego przedmiotu.
4. Formy sprawdzania wiadomości wymienione w ust. 3 pkt.2), nie mogą bez zgody klasy występować częściej niż dwa razy w ciągu tygodnia i to nie w tym samym dniu z uwzględnieniem ust. 5.
5. W przypadku podziału klas na grupy językowe ust. 4 nie dotyczy języków obcych oraz zajęć komputerowych.
6. W wypadku usprawiedliwionej nieobecności w Szkole trwającej przynajmniej siedem kolejnych dni przeznaczonych na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze uczeń jest zwolniony ze wszystkich form sprawdzania wiadomości i umiejętności z bieżącego materiału na okres ustalony z nauczycielem danego przedmiotu.
7. W przypadku nieobecności na zapowiedzianym sprawdzianie, uczeń jest zobowiązany do jego napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Dopuszcza się inną, niż pisemną, formę sprawdzenia wiadomości.
8. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zwolnić ucznia z form sprawdzania wiadomości, o których mowa w ust.3 pkt.2)
9. Nauczyciel ma obowiązek oddać do wglądu uczniom oceniony sprawdzian pisemny, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1) i 2), nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od napisania przez uczniów sprawdzianu lub jeśli nie ma takiej możliwości, z przyczyn od niego niezależnych – na pierwszych zajęciach po upływie 14 dni.
10. Nauczyciel sam ustala ilość prac domowych oraz wypowiedzi ustnych w semestrze, uzależniając to od specyfiki przedmiotu.



10a. Liczba ocen w jednym semestrze z przedmiotu jest nie mniejsza niż liczba godzin tego przedmiotu tygodniowo plus 2, ale nie mniej niż 3 oceny.

11. Za zgodą Dyrektora w szkole może zostać wprowadzony „szczęśliwy numerka”.

12. Regulamin „szczęśliwego numerka” opracowuje Samorząd Uczniowski pod nadzorem opiekuna, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

#### § 40

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodziców.
2. Na ustną prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek ustnie uzasadnić ocenę; na prośbę pisemną nauczyciel w terminie 7 dni uzasadnia ocenę pisemnie.
3. Na każdą prośbę rodziców sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności nauczyciela w uzgodnionym terminie.
4. Nauczyciel przechowuje prace pisemne ucznia oraz kryteria oceniania tych prac do końca roku szkolnego.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

#### § 41

1. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są ocenami opisowymi, podstawą oceniania ucznia są wymagania edukacyjne zawarte w podstawie programowej.
2. Na podstawie bieżącej obserwacji nauczyciel wychowawca systematycznie odnotowuje w dziennikach zajęć oraz dzienniczkach uczniów lub kartach pracy, lub ćwiczeniach, lub zeszytach osiągnięcia edukacyjne uczniów, stosując cyfrowe skróty opisów ocen.
  - 1) celujący - wyrażony cyfrą 6 - Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!
  - 2) bardzo dobry - wyrażony cyfrą 5 - Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!
  - 3) dobry - wyrażony cyfrą 4 - Dobrze pracujesz jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi ci osiągać lepsze wyniki
  - 4) dostateczny - wyrażony cyfrą 3 - Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Włóż więcej wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.
  - 5) dopuszczający - wyrażony cyfrą 2 - Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców, oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony.
  - 6) niedostateczny - wyrażony cyfrą 1 - Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotykają cię niepowodzenia. Pokonasz je, ale czeka cię dużo systematycznej pracy, we współpracy z rodzicami i nauczycielami.
3. W klasach pierwszych nauczyciel może stosować ocenianie symboliczne w celu przekazania dzieciom informacji o postępach (słoneczka, cegiełki, różnokolorowe znaczki...), zachowując jednocześnie obowiązujący system oceniania w dzienniku zajęć.
4. Nauczyciel może w ocenianiu wewnątrzklasowym wprowadzić również inne sposoby oceniania, motywowania uczniów, np. żetony, pieczątki, naklejki lub inne formy oceny cząstkowej. Powinien w momencie wprowadzania tego systemu przekazać o nim pełną informację uczniom i rodzicom.
5. Sposoby i formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
  - 1) obserwacja pracy dziecka i jego postępów,
  - 2) wypowiedzi ustne,
  - 3) wytwory plastyczno-techniczne,
  - 4) kontrola zeszytów, ćwiczeń, zadań domowych,
  - 5) sprawdziany i prace pisemne.
6. Sposoby analizowania i komunikowania wyników sprawdzianów oraz ocen bieżących:
  - 1) komentarz ustny lub pisemny,
  - 2) ocena wyrażona stopniem,
  - 3) wpis do dziennika,
  - 4) notatka w dzienniczku ucznia,
  - 5) rozmowy indywidualne z rodzicami o postępach ucznia,
  - 6) rozmowa grupowa podczas spotkań z rodzicami.

#### § 42

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII ustala się w stopniach według następującej skali: celujący - 6; bardzo dobry - 5; dobry - 4; dostateczny - 3; dopuszczający - 2; niedostateczny - 1. W dokumentacji stosuje się zapis słowny w pełnym brzmieniu.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII ustala się w stopniach według następującej skali: celujący - 6; bardzo dobry - 5; dobry - 4; dostateczny - 3; dopuszczający - 2; niedostateczny - 1; dopuszcza się użycie znaków: „+”, „-”.
- 2a. Inne adnotacje w dzienniku:
  - 1) „np” – nieprzygotowanie do lekcji,
  - 2) „bs” – brak stroju na lekcji wychowania fizycznego,
  - 3) „0” – nienapisanie sprawdzianu, obowiązkowej kartkówki, nieoddanie obowiązkowej pracy – uczeń ma obowiązek jak najszybciej uzupełnić brak.

3. Zapis oceny cząstkowej w dzienniku powinien zawierać informację na temat formy sprawdzania wiadomości i umiejętności, z jakiej uczeń daną ocenę otrzymał.
4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie § 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą.
6. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Nauczyciele przedmiotów mogą wskazać inne konkursy o zasięgu co najmniej powiatowym, których laureaci otrzymują celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

## Zwolnienia

### § 43

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń przez ucznia wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na pisemny wniosek rodziców na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradni na czas określony w tej opinii (półrocznie lub cały rok).
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego na podstawie orzeczenia lub opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## Klasyfikacja

### § 44

1. Klasyfikację śródroczną oraz roczną ustala się nie później niż 5 dni przed zakończeniem półrocza oraz końcem roku szkolnego.
- 1a. Rok szkolny dzieli się na dwa równe semestry. Pierwsze półrocze kończy się w piątek tygodnia dzielącego rok szkolny na pół. Dyrektor Szkoły podaje dokładną datę zakończenia pierwszego półrocza w Planie Pracy Szkoły.
2. Przy wystawianiu oceny śródrocznej (rocznej) nauczyciel uwzględnia postępy ucznia.
3. Ocena śródroczna jest ustalona ze wszystkich ocen cząstkowych z pierwszego półrocza, natomiast ocena roczna ustalana jest ze wszystkich ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego i nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
- 3a. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia.
4. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.
5. Opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Klasyfikacja śródroczna i roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu lub roku szkolnym poprzez ustalenie ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz oceny zachowania.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Na tydzień przed klasyfikacją roczną, nauczyciele i wychowawcy informują uczniów o przewidywanych ocenach, natomiast o przewidywanym stopniu niedostatecznym, ocenie nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania informują uczniów i rodziców na miesiąc przed klasyfikacją roczną.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z przedmiotu w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
10. Wniosek wraz z uzasadnieniem powinien być złożony do sekretariatu. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane. We wniosku należy podać ocenę o jaką ubiega się uczeń.
11. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) przystąpił do wszystkich zapowiedzianych sprawdzianów,
  - 2) ze wszystkich sprawdzianów wiedzy i umiejętności w danym półroczu uzyskał oceny pozytywne,
  - 3) skorzystał z oferowanych przez nauczyciela form poprawy oceny cząstkowej,

- 4) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych z każdej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności przewidzianej dla danego przedmiotu jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

12. Nauczyciel uczący wyznacza zakres materiału i sposób jego zaliczenia. Musi to się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
13. Stopień trudności zadań odpowiada wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
14. Warunkiem poprawy oceny ucznia jest zaliczenie przez niego wyznaczonej partii materiału na minimum 90% punktów możliwych do uzyskania.
15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
17. Uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
18. Wniosek wraz z uzasadnieniem powinien być złożony do sekretariatu. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane. We wniosku należy podać ocenę o jaką ubiega się uczeń.
19. Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi wychowawca, pedagog i co najmniej dwóch innych nauczycieli uczących w danej klasie, która analizuje wniosek oraz zgromadzoną dokumentację i daje wychowawcy rekomendację do ustalenia wyższej lub pozostawienia bez zmian rocznej oceny z zachowania. Ostateczną decyzję podejmuje wychowawca klasy.
20. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 45**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. skreślony
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 6a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony on-line.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 46ust. 2.

## **Egzamin sprawdzający**

### **§ 46**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, które zawarte są w Statucie Szkoły. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub zadań praktycznych, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w terminie 5 dni od ogłoszenia zastrzeżeń.
4. Do przeprowadzenia sprawdzianu Dyrektor powołuje komisje w składzie:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c. dwóch nauczycieli (mogą to być nauczyciele z innej szkoły tego samego typu), prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b. wychowawca klasy,
    - c. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d. pedagog.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1) b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a. skład komisji,
    - b. termin sprawdzianu,
    - c. zadania (pytania) sprawdzające,
    - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a. skład komisji,
    - b. termin posiedzenia komisji,
    - c. wynik głosowania,
    - d. ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy ust. 2-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 48, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 47**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,

- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania i zadania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są – zgodnie ze szkolnym planem nauczania - realizowane w klasie programowo wyższej.

## Promocja

### § 48

1. Uczeń klasy 1–3 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. skreślony
6. skreślony
7. Laureaci ostatniego stopnia konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Do średniej ocen wlicza się także ocenę z zajęć dodatkowych i religii.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę z zastrzeżeniem § 47ust. 10.
11. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
12. Uczeń kończy z wyróżnieniem Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## Ocena zachowania

### § 49

1. Ocenianie bieżące zachowania ustala się według skali i w formach przyjętych i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.
2. Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) kulturę osobistą,
  - 2) aktywność ucznia,
  - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 5) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 8) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - 9) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 10) respektowanie zasad współżycia społecznego i chrześcijańskiego systemu wartości,
  - 11) stosowanie ustalonych reguł i procedur nauczania zdalnego lub hybrydowego,
  - 12) godne i kulturalne zachowanie się podczas lekcji online z zachowaniem obowiązujących zasad wypowiedania się za pomocą komunikatorów internetowych (platforma edukacyjna Teams, chat).

## Ocena zachowania w klasach 1-3

### § 50

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny z zachowania są ocenami opisowymi.

2. Ocena z zachowania obejmuje:
  - 1) zachowanie na zajęciach, przerwach, na basenie i w świetlicy
  - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas pracy, zabawy, wycieczek,
  - 3) przestrzeganie regulaminu klasowego, szkolnego,
  - 4) stosowanie się do poleceń nauczycieli (nie tylko wychowawców),
  - 5) przygotowanie do lekcji (wykonywanie zadań domowych usprawniających motorykę małą, przybory szkolne)
  - 6) postawa w kościele oraz podczas modlitwy w klasie,
  - 7) punktualność,
  - 8) noszenie stroju szkolnego (codziennego, galowego) brak tarczy jest równoważny z brakiem stroju szkolnego.
  - 9) porządek w miejscu pracy (na ławce, w szafce osobistej, tornistrze)
  - 10) stosunek do nauczycieli i rówieśników (współpraca w grupie)
  - 11) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
  - 12) wypełnianie dyżurów,
  - 13) aktywność na rzecz klasy, szkoły,
  - 14) udział w konkursach, turniejach (szkolnych, pozaszkolnych)
  - 15) stosowanie się do zarządzeń związanych sytuacjami wyjątkowymi ogłaszanymi w szkole,
  - 16) szczególne dbanie o higienę i bezpieczeństwo swoje oraz rówieśników w zakresie zagrożenia,
  - 17) odpowiednia postawa i kulturalne zachowanie podczas lekcji online w stosunku do nauczyciela i rówieśników.
3. W każdym dniu szkolnym zachowanie ucznia jest oceniane za pomocą kolorów. Uczniowie mają osobiste tabelki w dziennikach ucznia, które uzupełniają **samodzielnie**. Każde naruszenie regulaminu jest zapisywane w dzienniku elektronicznym w zakładce Uwagi.
  - 1) Uczeń otrzymuje **kropkę zieloną** jeśli postępował zgodnie z ustalonymi zasadami, jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń, jest należycie przygotowany do lekcji.
  - 2) Uczeń otrzymuje **żółtą kropkę**, jeżeli w danym dniu występuje jedno z:
    - a. spóźnienie (dozwolone dwa w miesiącu),
    - b. brak stroju szkolnego,
    - c. brak zadania domowego usprawniającego motorykę małą
    - d. brak potrzebnych przyborów, materiałów,
    - e. niekompletne wyposażenie piórnika,
    - f. przeszkadzanie na lekcji.
  - 3) Uczeń otrzymuje **czerwoną kropkę**, jeżeli występują co najmniej dwa punkty z wyżej wymienionych.
  - 4) Uczeń otrzymuje **czarną kropkę**, jeżeli swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych, nie reaguje na upomnienia nauczyciela, bądź łamie postanowienia zawarte w statucie szkoły.
4. **Miesięczną ocenę zachowania ustala wychowawca na podstawie tabeli z kropkami, opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły, opinii kolegów i koleżanek oraz własnej samooceny.**
5. Ustala się następującą skalę miesięcznego oceniania zachowania;
  - 1) **Wzorowe** - uczeń sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa "brzydkich słów". Przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Jest punktualny. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy. Osiąga wysokie wyniki w konkursach szkolnych i pozaszkolnych. Kulturalnie zachowuje się podczas nabożeństw i Mszy Świętych. Jego strój jest schludny i zgodny z zasadami regulaminu szkolnego.
  - 2) **Bardzo dobre** - uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane. Najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia (nie więcej niż dwa w miesiącu). Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy. Stosownie zachowuje się podczas nabożeństw i Mszy Świętych. Jego strój jest schludny i zgodny z zasadami regulaminu szkolnego (dopuszczalny jeden raz w miesiącu).
  - 3) **Dobre** - uczeń zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy. Stara się punktualnie przychodzić na zajęcia. Zwykle ma strój szkolny.
  - 4) **Poprawne** - uczeń nie zawsze jest przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Nie wykazuje inicjatywy w nadrobieniu zaległości. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zazwyczaj jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Nie zawsze sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zdarza się, że nie dba i nie szanuje mienia własnego, cudzego

i szkolnego. Stara się brać udział w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy. Stara się punktualnie przychodzić na zajęcia. Zazwyczaj ma strój szkolny.

- 5) **Nieodpowiednie**– uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ład i porządku w miejscu pracy.
- 6) **Naganne**- uczeń notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć. Przejawia zachowania agresywne, inicjuje sytuacje konfliktowe. Rażąco łamie zasady regulaminów szkolnych i nie wykazuje chęci poprawy.
6. Procedury postępowania w przypadku złamania regulaminu zachowania w klasach I-III:
- 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela,
  - 2) pisemna uwaga w dzienniczku dla rodziców,
  - 3) w przypadku wielu powtarzających się uwag – wezwanie rodzica.

## Ocena zachowania w klasach IV – VIII

### § 51

1. Zachowanie uczniów w klasach IV – VIII jest oceniane za pomocą systemu punktowego. Uczniowie otrzymują punkty dodatnie za zachowania pozytywne i ujemne za zachowania negatywne.

#### kultura osobista,

punkty dodatnie		punkty ujemne	
		przezywanie kolegów	-1 do -2
Wychowawca raz w semestrze MOŻE przyznać punkty za kulturę osobistą. Nauczyciel może zgłosić wychowawcy swoje propozycje uczniów do takiej premii.	1 - 3	aroganckie, lekceważące zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły	<b>-2 do -3</b>
		niewłaściwy, wyzywający ubiór, pofarbowane włosy, pomalowane paznokcie, makijaż	-2
		pozostawienie po sobie nieporządku	-1
		inne	-1

Kultura osobista będzie oceniana całościowo przez wychowawcę przy podsumowaniu semestralnym 1-3 pkt.

#### aktywność ucznia,

punkty dodatnie		punkty ujemne	
udział w konkursach, olimpiadach Na etapie szkolnym uczeń musi uzyskać co najmniej 51% maksymalnej liczby punktów	<b>Etap: -szkolny 2 -rejonowy 3 - wojewódzki 5</b> konkursy składające się tylko z dwóch etapów – odpowiednio 2 i 3 punkty za etap I lub II	niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań i zadań powierzonych przez nauczycieli	- 2
Udział w zawodach sportowych	Etap międzyszkolny 2 Etap wojewódzki 5		
zaangażowanie w życie klasy i szkoły (wykonanie gazetki, dekorowanie klasy, dyżur liturgiczny itp.)	<b>1</b>	inne	-1
zaangażowanie w życie klasy i szkoły (organizowanie wydarzeń klasowych i szkolnych, przygotowanie lekcji wychowawczych)	<b>2</b>		
Udział w konkursach o randze co najmniej ogólnopolskiej, nie organizowanych przez szkołę, w których uczeń zajął miejsca 1 – 3 lub otrzymał nagrody specjalne (np. Grand Prix, wyróżnienie specjalne itp.)	<b>1 – 3</b>		
pomoc w dyżurze świetlicowym	<b>1 (za co najmniej 60 min. dyżuru, lecz nie więcej niż 1 pkt. dziennie) *</b>		
inne	1		

\* Czas w ciągu tygodnia może się sumować. Np. jeśli jednego dnia uczeń dyżurował 20 minut, a następnie pełnił kolejny dyżur przez co najmniej 40 minut to należy mu się 1 pkt. dodatni. Punkty wpisuje nauczyciel świetlicy pełniący dyżur korytarzowy

#### wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

punkty dodatnie		punkty ujemne	
aktywne dyżurowanie	1 (za tydzień)	nieprzygotowanie do lekcji	-1
aktywna praca na lekcji *	1	nieusprawiedliwiona jednostka lekcyjna	-1
pełny strój galowy podczas uroczystości szkolnych	1	nieusprawiedliwione spóźnienie – dopuszcza się 5 spóźnień w semestrze bez otrzymania punktów ujemnych (spóźnienia usprawiedliwione** nie wliczają się do puli spóźnień)	-1
Zaangażowanie w zajęcia świetlicowe	1 do 3 przyznawane raz w semestrze	brak stroju szkolnego, galowego, obuwia zmiennego – za każdy	-1
inne	1	inne	-1

pełny strój galowy +1pkt; niepełny strój galowy (brak jakiegoś elementu) 0 pkt; brak stroju galowego –1 pkt.

\*\* Spóźnienia – nauczyciel usprawiedliwia spóźnienie, o którego możliwości wystąpienia rodzic poinformował wychowawcę co najmniej dzień wcześniej. Dotyczy to planowanych wcześniej wizyt, które mogą skutkować spóźnieniem (wizyta u lekarza, w przychodni, w poradni, badania lub inne zaplanowane wcześniej sprawy). Nie usprawiedliwia się spóźnień, które nie były poprzedzone taką informacją.

#### postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

punkty dodatnie		punkty ujemne	
aktywna działalność w samorządzie szkolnym	1-3	przeszkadzanie podczas zajęć – również lekcji zdalnej (zaburzanie toku lekcji, rozmowa, jedzenie i spożywanie napojów bez pozwolenia, wyciszanie, wyrzucanie kolegów z lekcji on-line itp.)	- 1 Jeśli takie zachowania się powtarzają, to trzecia i kolejna kara punktowa za to samo wykroczenie wynosi - 3 pkt.
aktywny udział w akcjach szkolnych,	1	nieodpowiednie zachowanie podczas przerw (np. wrzaski, bieganie, lanie wodą, przebywanie w miejscach niedozwolonych)	-1
pomoc koleżeńska poza godzinami lekcyjnymi (np. udostępnianie notatek) *	1	używanie telefonu w szkole bez zgody nauczyciela	-2
pomoc koleżeńska poza godzinami lekcyjnymi (np. pomoc w opanowaniu trudnego materiału) *	2		
umiejętne rozwiązywanie konfliktów, łagodzenie	1	niszczenie mienia szkolnego (np. pisanie po ławkach, ścianach, celowe uszkodzenia)	-2 do -5
inne	1	zniszczenie cudzej własności	-2 do -5
		inne	-1

\* Udokumentowanie pomocy koleżeńskiej będzie się odbywało na koniec każdego miesiąca nauki poprzez wypełnienie przez uczniów ankiety do której link będzie zamieszczony na platformie Microsoft Teams. Uczniowie BĘDĄ MOGLI wypełnić ankietę, jeśli będą chcieli poinformować wychowawcę o kolegach i koleżankach, którzy pomogli im w nauce poza godzinami lekcyjnymi.

#### dbałość o honor i tradycje Szkoły,

punkty dodatnie		punkty ujemne	
reprezentowanie szkoły (poczet sztandarowy, delegacja pozaszkolna, reprezentowanie szkoły na wydarzeniach międzyszkolnych itp.)	1 - 2	nieodpowiednie zachowanie podczas apelu lub uroczystości szkolnej	-1 do -2
inne	1	inne	-1

#### dbałość o piękno mowy ojczystej,

punkty dodatnie		punkty ujemne	
		używanie wulgarnego słownictwa	-1 do -2
		inne	-1

#### dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,



<b>punkty dodatnie</b>		<b>punkty ujemne</b>	
aktywna reakcja na sytuację zagrożenia (wezwanie nauczyciela, pomoc koledze, pomoc w usunięciu zagrożenia – np. wytarcie podłogi)	1	zachowanie zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych uczniów	<b>-2 do -5</b>
<b>Obroń innych przed agresją słowną lub fizyczną *</b>	1 - 5	samowolne oddalenie się w czasie grupowego wyjścia (np. wycieczki, obozy i inne)	<b>-2 do -5</b>
Inne	1	udział w bójkach	<b>-2 do -5</b>
		inne	-1

\* Udokumentowanie takiego postępowania będzie się odbywało **przynajmniej dwa razy w semestrze** poprzez wypełnienie przez uczniów ankiety do której link będzie zamieszczony na platformie Microsoft Teams. Uczniowie **BĘDĄ MOGLI** wypełnić ankietę, jeśli będą chcieli poinformować wychowawcę o kolegach i koleżankach, którzy wykazali się w/w postawą. Ankieta ta będzie połączona z ankietą dotyczącą pomocy koleżeńskiej poza godzinami lekcyjnymi. Punkty może wpisać również nauczyciel, który jest świadkiem wydarzenia.

2. Rażące wykroczenia podlegające karom statutowym. Punkty ujemne zależą od nałożonej kary i są wymienione w § 52:
  - a. nakłanianie do łamania przepisów Statutu i regulaminów szkoły;
  - b. agresja słowna, nękanie, wymuszanie, znieważanie, przemoc fizyczna;
  - c. cyberprzemoc (umieszczanie bez zgody osoby jej wizerunku lub jakiegokolwiek informacji na stronie internetowej, profilu społecznościowym itp.);
  - d. pobicie;
  - e. kupowanie, posiadanie lub spożywanie alkoholu, papierosów i innych środków odurzających;
  - f. kradzież.
3. Za działalność podlegającą wyróżnieniu statutowemu uczeń otrzymuje punkty dodatnie wymienione w § 52.
4. Pochwały i uwagi negatywne o każdym uczniu są na bieżąco wpisywane w dzienniku elektronicznym łącznie z punktami.
5. Wychowawca podsumowuje co najmniej dwa razy w semestrze stan punktów i informuje o postępach w zachowaniu i przewidywanej ocenie.
6. Dodatkowe punkty przyznawane przez wychowawcę przy podsumowaniu semestru:
  - a. premia za całkowity brak punktacji ujemnej **5 pkt**
  - b. premia za brak spóźnień **3 pkt**
  - c. wychowawca przed wystawieniem ostatecznej oceny zachowania ucznia, konsultuje się z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie, uczniami danej klasy oraz ocenianym uczniem (samoocena), a także bierze pod uwagę postęp ucznia w zakresie rozwoju osobistego i poprawę zachowania. Każda ze stron ocenia danego ucznia od 1 do 6 pkt. Do ogólnej puli zdobytych przez ucznia punktów dolicza się:
    - średnią punktów samooceny ucznia i oceny koleżeńskiej (maksymalnie 6 pkt.)
    - średnią oceny zespołu nauczycieli uczących w danej klasie (maksymalnie 6 pkt.)
  - d. uczniowie dokonują oceny koleżeńskiej poprzez wypełnienie poniższej ankiety, do której link będzie dostępny dla nich na platformie Microsoft Teams.

#### **Tabela oceny koleżeńskiej zachowania ucznia.**

<b>Postawa podlegająca ocenie</b>	<b>Pkt.</b>	<b>Uzasadnienie</b>
Kulturalnie zachowuje się w stosunku do kolegów/koleżanek	0/1	
Pomaga kolegom/koleżankom	0/1	
Nie używa wulgarnego słownictwa	0/1	
Przestrzega ustalonych zasad zachowania podczas lekcji	0/1	
Jest uczciwy. Potrafi przyznać się do błędu lub przewinienia.	0/1	
Nie dokucza, nie jest agresywny fizycznie lub słownie, ani złośliwy w stosunku do kolegów/koleżanek	0/1	

7. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów.
8. Pod koniec semestru wychowawca na podstawie ilości zebranych przez ucznia punktów ustala ocenę z zachowania według podanego poniżej schematu:
  - wzorowe – powyżej 130 pkt
  - bardzo dobre – 110 – 130 pkt
  - dobre – 90 – 109 pkt

- poprawne – 70 – 89 pkt
  - nieodpowiednie – 50 – 69 pkt
  - naganne – poniżej 49 pkt
9. Uzyskanie przez ucznia śródrocznej lub rocznej oceny wzorowej i bardzo dobrej jest uwarunkowane otrzymaniem przez niego liczby punktów ujemnych:
- ocena wzorowa nie więcej niż **5** punktów ujemnych w semestrze i nie więcej niż **10** w roku
  - ocena bardzo dobra nie więcej niż **10** punktów ujemnych w semestrze i nie więcej niż **20** w roku
10. Przed roczną klasyfikacją wychowawcy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie z zachowania.
11. Wychowawca ma prawo do zmiany proponowanej klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia do dnia klasyfikacji rocznej, jeżeli zająd szczególne okoliczności uzasadniające tę zmianę.
12. Wychowawca może podwyższyć roczną ocenę z zachowania w sytuacjach, kiedy:
- a. uczeń wykazał się trwałą poprawą zachowania i/lub postaw;
  - b. jego niepożądane zachowanie miało charakter incydentalny.
13. Wychowawca nie może podwyższyć śródroczną i rocznej oceny z zachowania w przypadku przekroczenia przez ucznia limitu punktów ujemnych na ocenę bardzo dobrą lub wzorową.
14. Ocena roczna jest ustalana na podstawie całorocznej sumy punktów dodatnich i ujemnych według następującego schematu:
- wzorowe – powyżej 260 pkt
  - bardzo dobre – 219 – 260 pkt
  - dobre – 179 – 218 pkt
  - poprawne – 139 – 178 pkt
  - nieodpowiednie – 100 – 138 pkt
  - naganne – poniżej 99 pkt
14. W przypadku dużej absencji ucznia, spowodowanej chorobą może on zostać oceniony indywidualnie przez wychowawcę.
15. Telefon komórkowy uczeń ma przechowywać w przydzielonej szafce na korytarzu. Może je wyjąć ~~na polecenie nauczyciela – gdy jest potrzebny do lekcji~~; gdy wychodzi ze szkoły do domu lub gdy uzyska zgodę nauczyciela na jego użycie.
16. Noszenie telefonu przy sobie przez ucznia (również w plecaku) bez zezwolenia nauczyciela skutkuje wpisaniem uwagi i utratą punktów z zachowania. Uczeń ma obowiązek schować telefon do szafki. Każdorazowe użycie telefonu bez zgody nauczyciela, również w tym samym dniu, skutkuje punktami ujemnymi.
17. Procedury postępowania w przypadku złamania regulaminu zachowania w klasach IV-VIII:
- 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela,
  - 2) pisemna uwaga w dzienniku dla rodziców z przypisaniem punktów, w przypadku wielu powtarzających się uwag – wezwanie rodzica,
  - 3) w przypadku rażącego wykroczenia – wezwanie rodziców.

## Nagrody i kary

### § 52

1. Za wyróżniające się zachowanie uczeń może otrzymać:
  - 1) pochwałę wychowawcy – plus 10 pkt
  - 2) pochwałę Dyrektora – plus 15 pkt
  - 3) nagrodę Dyrektora lub organu prowadzącego – plus 20 pkt.
2. Od przyznanej nagrody uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ucznia ma prawo odwołać się w ciągu dwóch tygodni do organu wyższego stopnia niż ten, który przyznał nagrodę tj. od nagrody przyznanej przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły, a od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły do Organu Prowadzącego.
3. Za niewłaściwe zachowanie po zastosowaniu § 50 ust. 6 oraz § 51 ust. 5 udzielane są uczniowi, w formie pisemnej, adekwatne do przewinienia (zachowania) kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy – minus 5 pkt,
  - 2) naganę wychowawcy klasy – minus 10 pkt,
  - 3) zakaz udziału w wyjściach, wycieczkach, imprezach organizowanych przez Szkołę;
  - 4) upomnienie Dyrektora Szkoły – minus 15 pkt,
  - 5) naganę Dyrektora Szkoły – minus 20 pkt,
  - 6) naganę Dyrektora Szkoły z wystąpieniem do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Wobec jawnego i rażącego naruszenia Statutu Szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia Dyrektor Szkoły może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli lekceważy Statut i regulaminy Szkoły oraz obowiązki szkolne,
  - 2) jeżeli propaguje styl życia sprzeczny z założeniami wychowawczymi Szkoły,
  - 3) jeżeli ujawnia lekceważący stosunek do nauczycieli i wychowawców,
  - 4) jeżeli pobyt ucznia w Szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów,
  - 5) przejawów wandalizmu na terenie Szkoły i poza nią.
5. O każdej nagrodzie lub karze Szkoła informuje rodziców ucznia.
6. Od wymierzonej kary uczeń lub rodzic ucznia ma prawo odwołać się w ciągu dwóch tygodni do organu wyższego stopnia niż ten, który karę nałożył tj. od kary wymierzonej przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły, od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły do Organu Prowadzącego.

## **BUDŻET SZKOŁY**

### **§ 53**

1. Budżet Szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Gminę Kraków oraz z innych wpłat pozyskanych przez Szkołę.
2. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor Szkoły podlega ustaleniom i nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli w zakresie dotacji ze strony organu dotującego.
4. Otrzymanym majątkiem i środkami finansowymi Szkoły zarządza Dyrektor Szkoły w ramach budżetu Szkoły.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 54**

Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

**Katolicka Szkoła Podstawowa  
im. św. Jadwigi Królowej  
ul. Łokietka 60, 31-334 Kraków.**

oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku **Katolicka Szkoła Podstawowa im. św. Jadwigi Królowej w Krakowie** i godłem państwa.

### **§ 55**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 56**

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, czyli opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych. Do ceremoniału należą:
  - 1) Godło szkoły
  - 2) Sztandar
  - 3) Rota ślubowania
  - 4) Hymn szkoły
2. Ceremoniał szkolny szczegółowo opisany jest w osobnym dokumencie.

### **§ 57**

Statut Katolickiej Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Krakowie zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2024 r.