

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. ŚW. FRANCISZKA W WARSZAWIE**

**PODSTAWA PRAWNA**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
2. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 r. poz. 526 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.; 2016 r. poz. 1954, 1985, 2169; 2017 r. poz. 60 i 949)
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283)
7. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 17 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
8. Inne akty prawne wydane do ustaw.

# ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Św. Franciszka.
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Teresińskiej 9 w Warszawie.
4. Organem prowadzącym jest Zgromadzenie Sług Jezusa mające siedzibę w Warszawie przy ul. Sewerynow 8, każdorazowo reprezentowane przez Przełożoną Generalną.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe.
8. 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 w ustawie - Prawo oświatowe.

## § 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową im. Św. Franciszka w Warszawie z siedzibą przy ul. Teresińskiej 9;
  - 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 i młodzież wypełniające 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 Szkoły Podstawowej im. Św. Franciszka w Warszawie;
  - 8) samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej im. Św. Franciszka w Warszawie;
  - 9) radzie rodziców - rozumie się przez to radę rodziców szkoły;
  - 10) organie prowadzącym - rozumie się przez to Zgromadzenie Sług Jezusa;
  - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – rozumie się przez to Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
  - 12) ustawie – rozumie się przez to ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Dz. U. z 2017 r. poz. 59;

- 13) statucie –rozumie się przez to statut Szkoły Podstawowej im. Św. Franciszka w Warszawie;
- 14) dziennik elektroniczny – rozumie się elektroniczny system Librus Synergia do dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z zapisami rozporządzenia MEN.

### **§ 3**

1. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) podłużnej o treści: Szkoła Podstawowa im. Św. Franciszka, 00 – 727 Warszawa, ul. Teresińska 9, tel./fax 840–16–27, Regon 146444666, NIP 521-11-83-945;
  - 2) pieczęci okrągłej z napisem w otoku: Szkoła Podstawowa im. Św. Franciszka w Warszawie i godłem państwa;
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

### **§ 4**

1. Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych w ustawie:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania;
  - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, które minister właściwy ds. oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia.

## **ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 5**

1. Całokształt działalności szkoły opiera się na systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół katolicki.
2. Zasada zapisana w ust. 1 dotyczy koncepcji pracy szkoły, a w szczególności:
  - 1) celów i zadań statutowych;
  - 2) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) programów nauczania;
3. Zasada powyższa stanowi kryterium realizacji zadań statutowych szkoły przez dyrektora i nauczycieli oraz jest uwzględniana w realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli.
4. Wychowanie i nauczanie w szkole oparte jest na koncepcji człowieka jako osoby głoszonej przez Kościół katolicki, w szczególności na myśli i nauce św. Jana Pawła II

o godności osoby.

5. W realizacji swych zadań szkoła kieruje się słowami św. Franciszka "Pokój i Dobro".

## § 6

Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach ustawy, zgodnie ze swym charakterem określonym w statucie.

## § 7

Nauka religii katolickiej stanowi podstawę działania szkoły.

## § 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z prawa oświatowego:
  - 1) dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
  - 2) umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej dla szkoły podstawowej, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dalszego kształcenia;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz do możliwości szkoły;
  - 4) dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie;
  - 5) wspiera rodziców w wychowaniu dzieci;
  - 6) umożliwia uczniom formację religijno-moralną w duchu nauczania Kościoła katolickiego, według którego wartości chrześcijańskie są podstawowym wyznacznikiem wychowania i płaszczyzną odniesienia w stosunkach między uczniami, nauczycielami, rodzicami i pracownikami szkoły;
  - 7) podejmuje pracę nad "Wychowaniem do przyjaźni - wychowaniem przez przyjaźń" /św. Franciszek z Asyżu/;
  - 8) wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla innych kultur;
  - 9) rozwija poczucie tożsamości narodowej i patriotyzmu poprzez identyfikowanie się z chrześcijańskimi i humanistycznymi korzeniami narodu i jego tradycjami;
  - 10) uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków;
  - 11) dąży do uzyskania wysokiego poziomu nauczania, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym;
  - 12) uczniom potrzebującym pomocy umożliwia uzyskanie jej według możliwości szkoły, a uczniom szczególnie uzdolnionym stwarza warunki potrzebne do realizowania indywidualnego programu lub toku nauczania, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
2. Do zadań szkoły należy:
  - 1) pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji;

- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 3) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska lokalnego, w tym angażowania się w wolontariat;
- 4) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 5) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi;
- 7) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej;
- 8) stwarzanie warunków do rozwijania kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych;
- 9) rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności;
- 10) wdrażanie uczniów do planowania oraz organizowania pracy, a także dokonywania samooceny;
- 11) stwarzanie warunków do pracy metodą projektu;
- 12) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 13) zapewnienie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 14) zapewnienie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 15) opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 16) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

## § 9

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 i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy między innymi:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodzica ucznia;

- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy,
- 5) specjalisty zatrudnionego w szkole;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym uczniom odpowiadają wychowawcy klas.
6. Udzielanie pomocy uczniom powinno być przedmiotem współdziałania wychowawców i rodziców oraz troski wszystkich nauczycieli i specjalistów pod kierunkiem dyrektora, który dba o atmosferę wspólnoty wspierającej poszczególnych uczniów zwłaszcza potrzebujących pomocy.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) porad i konsultacji.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
9. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
12. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły.
14. Indywidualizowana ścieżka kształcenia, organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych

wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
16. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
17. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
18. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca planuje i koordynuje:
  - 1) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy oraz okres jej udzielania;
  - 2) ocenia efektywność udzielonej pomocy i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
19. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia, nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
20. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą odpowiednią dokumentację: dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych, w tym zajęć rewalidacyjnych.
22. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.
23. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole 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.
25. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
26. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele specjaliści posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń/stronie internetowej szkoły.

27. W przypadku gdy z wniosków z oceny efektywności pracy, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole lub placówce nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

#### **§ 10**

1. W szkole podejmowane są starania mające na celu udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Rozpoznawanie potrzeb ucznia w zakresie pomocy materialnej jest obowiązkiem w szczególności wychowawcy oddziału.
3. Szkoła udziela pomocy według własnych możliwości.
4. Szkoła może organizować pomoc materialną dla ucznia i jego rodziny we współpracy z właściwą administracją samorządową oraz strukturami i osobami angażującymi się w dzieła miłosierdzia chrześcijańskiego.
5. W pracy wychowawczej podejmuje się budowanie „wyobraźni miłosierdzia” i bycia nie tylko „z drugimi” ale i „dla drugich” (św. Jan Paweł II).

#### **§ 11**

1. Szkoła prowadzi działania na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa uczniów.
2. Realizując zadania związane z działaniami wymienionymi w ust.1, szkoła współpracuje z odpowiednimi instytucjami, bierze udział w wybranych programach i projektach zewnętrznych dotyczących zdrowego odżywiania, profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia oraz zapewnienia bezpieczeństwa, w tym zredukowania czynników ryzyka, wyzwalających negatywne zachowania uczniów zarówno w środowisku szkolnym, jak i pozaszkolnym.
3. Szkoła podejmuje działania w celu diagnozowania problemów, realizacji zadań profilaktycznych i korekcyjnych, adekwatnych do występujących na jej terenie sytuacji trudnych.
4. Przy podejmowaniu działań określonych w ust. 1. szkoła współpracuje z rodzicami, samorządem uczniowskim oraz ze strategicznymi podmiotami publicznymi i niepublicznymi w środowisku lokalnym.
5. Szkoła korzysta z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz z poradni specjalistycznych, z placówek doskonalenia nauczycieli, współpracuje ze strukturami szkolnictwa katolickiego.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 12**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;



- 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
1. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 pkt. 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

## **Dyrektor**

### **§ 13**

1. Dyrektora szkoły powołuje, zatrudnia i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.
2. Podczas nieobecności w szkole dyrektora zastępuje go jego zastępca.

### **§ 14**

Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.

### **§ 15**

1. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania obowiązującymi w szkole.
2. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie z etosem szkoły określonym w statucie.

### **§ 16**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) odpowiada za przestrzeganie zapisów art. 14, ust. 1 ustawy;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
  - 4) jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły jako katolickiej instytucji oświatowo – wychowawczej;
  - 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 7) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły, plan pracy szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 8) odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 9) dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 10) nadzoruje prawidłowość realizacji opieki zdrowotnej, bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;
  - 11) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i duchowego, w szczególności:
    - a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
    - b) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, działając zgodnie z obowiązującym prawem i statutem,
    - c) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - d) powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów.
  - 12) odpowiada za dokumentację szkoły;
  - 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 14) dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego i organu dotującego;
  - 15) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników;
  - 16) jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w szkole;
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za realizację w szkole procesu wychowania i kształcenia według zasad obowiązujących szkołę katolicką określonych w statucie i przyjętej koncepcji człowieka jako osoby, a w szczególności:
- 1) dopuszczania w szkole programów nauczania i wyboru podręczników oraz ustalania programu wychowawczo-profilaktycznego uwzględniających koncepcję człowieka jako osoby, respektowania zasad wiary i moralności katolickiej oraz poszanowania dla wartości kultury, tradycji i Ojczyzny;
  - 2) uzupełniania staraniem szkoły w trybie art. 22a ust. 4 ustawy o systemie oświaty przez dopisanie w programie niezbędnych treści w celu ich nauczania jeżeli programy nauczania wymienione w pkt. 1 wartości nie zawierają.
3. Odpowiedzialność zapisana w ust. 2 zakłada prawo i obowiązek właściwego planowania i realizowania procesu zatrudniania i doskonalenia nauczycieli, zarówno w zakresie doktrynalnym jak również w zakresie doboru form i metod wychowania i nauczania.
4. Dyrektora jest odpowiedzialny za prowadzenie nadzoru pedagogicznego, aby szkoła zapewniała:
- 1) wysoki poziom wychowania, nauczania i opieki;
  - 2) właściwy poziom: relacji osób, wspierający nauczycieli i budujący wspólnotę oddaną misji szkoły.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 17**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor, nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej:
  - 1) organizowane są 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;
  - 2) mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania rady 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 wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

### **§ 18**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole z zastrzeżeniem przepisów ustawy;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów zgodnie z zapisami ustawy i statutu;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym doskonalenia wewnątrzszkolnego, zgodnie z charakterem szkoły;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników z 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;
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 19

1. Rada pedagogiczna uchwała zmiany do statutu szkoły.
2. Rada pedagogiczna uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

## § 20

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.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. 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**

## § 21

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada rodziców:
  - 1) współdziała z dyrektorem Szkoły;
  - 2) wspiera współpracę rodziców ze Szkołą oraz działalność statutową Szkoły;
  - 3) jest organem opiniodawczym i wspierającym.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców oddziału.
4. W wyborach - jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Regulamin rady rodziców określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt. 5.
9. Fundusze, o których mowa w pkt. 8 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców, do którego założenia i likwidacji oraz dysponowania funduszami są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
10. Do rady rodziców szkoły nie mają zastosowania przepisy art. 83 i 84 ustawy.

## **Samorząd uczniowski**

### **§ 22**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać 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.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu, wyłaniając ze swojego składu radę wolontariatu.

## **Zasady współpracy organów Szkoły i rozwiązywania sporów**

### **§ 23**

1. Wszystkie organy szkoły ściśle ze sobą współpracują w celu realizacji zadań szkoły.
2. Dyrektor bezpośrednio współpracuje z przewodniczącymi tych organów, które działają w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.
3. Wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy szkoły w ramach ich kompetencji, a kierowane do dyrektora lub innych organów Szkoły, wymagają formy pisemnej.
4. O planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach organy informują Dyrektora Szkoły, który nadaje dalszy bieg sprawie.
5. Bieżące zarządzenia, informacje Dyrektora i innych organów szkoły przekazywane są pracownikom pedagogicznym, administracji i obsługi na piśmie.
6. Bieżące zarządzenia i informacje przekazywane są uczniom na comiesięcznych apelach szkolnych i tablicy ogłoszeń.
7. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody Dyrektora szkoły na jej prowadzenie.

## **Sposób rozwiązywania konfliktów i sporów**

### **§ 24**

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; stronom przysługuje możliwość odwołania się do osoby prowadzącej szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
  - 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 lub organu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami, a szkołą, oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a dyrektorem rozwiązuje osoba prowadząca szkołę, lub organ nadzoru pedagogicznego;
  - 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

### **§ 25**

1. W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
2. Nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami;
  - 2) w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy;
  - 3) w razie potrzeby, wychowawca informuje o problemie rodziców;
  - 4) gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazywany jest on dyrektorowi szkoły.
3. Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub/i wychowawcą, którzy prowadzą rozwiązanie problemu zgodnie z dalszą procedurą.
4. W przypadku sytuacji konfliktowej, stronom przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły, a następnie do osoby prowadzącej.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 26**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształcenia ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
5. Jednostka dydaktyczna trwa 45 min.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10, 20 minut.
8. Szkoła dostępna jest dla ucznia od godziny 7.30 do 17.00.
9. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą zgodnie z zasadami wyjść i wycieczek, które określają odrębne regulaminy.
10. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków i możliwości finansowych szkoły.

#### **§ 27**

1. W ciągu roku szkolnego w szkole organizowane są rekolekcje i dni skupienia oraz inne formy wychowania i formacji.
2. W uroczystości i święta kościelne, w pierwsze piątki miesiąca oraz w inne dni ustalone w szkole - uczniowie i nauczyciele uczestniczą we Mszy Świętej.

#### **§ 28**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę – po zasięgnięciu opinii Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 29**

1. 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.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, może ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z tym, że zajęcia dydaktyczno-wychowawcze powinny trwać co najmniej 175 dni (35 tygodni).
3. W dniach, o których mowa w ust. 2, szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.

## **§ 30**

1. Dokumentację prowadzonych zajęć szkoła prowadzi w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

## **§ 31**

1. Szkoła zapewnia możliwość działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
2. Innowacja pedagogiczna czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mają zawsze na celu poprawę jakości pracy szkoły i muszą gwarantować realizację zadań szkoły określonych w prawie oświatowym, a w szczególności podstawy programowej.
3. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który:
  - 1) rozwija kompetencje i wiedzę uczniów oraz nauczycieli;
  - 2) jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.

### **Doradztwo zawodowe**

## **§ 32**

1. Szkoła prowadzi zajęcia realizujące treści z zakresu doradztwa zawodowego, jako jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej.
2. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zadania, zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klas VII i VIII.
4. Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa zawodowego jest:
  - 1) wspieranie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 2) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;



- 4) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 5) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów.

## **Wolontariat**

### **§ 33**

1. Dyrektor zapewnia niezbędne warunki do działania w szkole wolontariatu.
2. Wolontariat funkcjonuje na zasadach dobrowolności i może być koordynowany przez powołaną w ramach samorządu uczniowskiego radę wolontariatu.
3. Rada wolontariatu jest organem odpowiedzialnym za koordynację działań z zakresu wolontariatu (w porozumieniu z dyrektorem).
4. Skład rady wolontariatu określa regulamin samorządu uczniowskiego.
5. Powołanie rady wolontariatu określają zapisy regulaminu samorządu uczniowskiego.
6. Opiekunem działań wolontariatu może być nauczyciel, który wyrazi chęć i zgodę na pełnienie tej funkcji.
7. Celem działania wolontariatu w szkole jest:
  - 1) rozwijanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów, w tym szacunku do drugiego człowieka, wrażliwości na potrzeby osób potrzebujących oraz empatii;
  - 2) umożliwianie młodemu podejmowanie działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 3) aktywizacja i współpraca z organizacjami pozarządowymi;
  - 4) angażowanie dzieci i młodzieży szkolnej w różnorodne projekty, które odbywają się według określonych i przyjętych przez szkołę zasad;
  - 5) pomaganie rówieśnikom w sytuacjach trudnych;
  - 6) wspieranie inicjatyw charytatywnych, kulturalnych i sportowych.
8. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który:
  - 1) złożył pisemną deklarację wraz z pisemną zgodą rodziców na podjęcie działań wolontariatu w ramach samorządu uczniowskiego;
  - 2) bezinteresownie angażuje się na rzecz niesienia pomocy innym potrzebującym;
  - 3) promuje ideę wolontariatu;
  - 4) systematycznie uczestniczy w działaniach wolontariatu.
9. Wolontariusz za swoją pracę może zostać nagrodzony w postaci:
  - 1) ustnej i pisemnej (w dzienniku elektronicznym) przez dyrektora na forum klasy lub całej społeczności szkolnej, opiekuna;
  - 2) dyplomu uznania;
  - 3) listu gratulacyjnego dla rodziców;
  - 4) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły lub w formie zaświadczenia - warunki potwierdzenia wpisu na świadectwie ukończenia szkoły określają szczegółowe zapisy działania wolontariatu zawarte w regulaminu samorządu uczniowskiego.

## Świetlica

### § 34

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo - opiekuńczej szkoły.
2. Świetlicę organizuje się dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu i do szkoły.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do odpoczynku, działalności kreatywnej oraz zaspokojenia potrzeb – bezpieczeństwa, sukcesu, uznania, kontaktów społecznych w aspekcie wychowania.
4. Do głównych zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
  - 2) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu socjalizacji;
  - 3) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego (poprawa komunikacji interpersonalnej, umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach życia codziennego, prawidłowego nawiązywania kontaktów społecznych);
  - 4) rozwijanie samodzielności;
  - 5) pobudzanie ciekawości poznawczej;
  - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami (przekaz informacji o niezaspokojonych potrzebach dziecka i wynikających z tego zachowań);
  - 7) pomoc w realizacji imprez kulturalno-oświatowych wynikających z kalendarza pracy szkoły.
5. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów, organizuje różne formy pracy w postaci kół zainteresowań.
6. Nauczyciel pracujący w świetlicy przygotowuje na każdy dzień tygodnia co najmniej jedno zajęcie programowe i przeprowadza je w czasie dogodnym dla uczniów, a czas trwania tych zajęć uzależniony jest od treści, zainteresowania i aktywności ucznia.

### § 35

1. Świetlica jest czynna w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo - wychowawcze w szkole.
2. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb wychowanków i możliwości pracy szkoły.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach, w których liczba nie przekracza 25 uczniów.
4. Świetlica pracuje w oparciu o roczny plan pracy, który musi być zgodny z planem pracy szkoły i jej programem profilaktyczno-wychowawczym.
5. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - 1) roczny plan pracy opiekuńczo - wychowawczej;
  - 2) dokumentacja przebiegu zajęć;
  - 3) karty zgłoszeń uczniów.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

## **Baza szkoły**

### **§ 36**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 6) stołówki;
  - 7) kaplicy.
2. Zasady korzystania z wymienionych pomieszczeń określają odrębne regulaminy.

## **Biblioteka szkolna**

### **§ 37**

1. Interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły jest biblioteka szkolna.
2. Integralną część biblioteki stanowią:
  - 1) wypożyczalnia;
  - 2) czytelnia.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki.
4. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w tym np. udostępnianie części zbiorów w wolnym dostępie oraz w ramach księgozbioru podręcznego (przeznaczonego do korzystania wyłącznie w czytelnicy), tworzenie teczek tematycznych z wiadomościami odnoszącymi się do najczęstszych zapytań informacyjnych użytkowników;
  - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz edukacja w zakresie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną, w tym np. udzielanie czytelnikom elektronicznych źródeł informacji i etykiety korzystania z Internetu oraz niebezpieczeństw grożących użytkownikom nowych technologii, udział z uczniami w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych w publicznych multimedialnych bibliotekach dla dzieci i młodzieży;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, w tym prowadzenie indywidualnych rozmów z czytelnikami służących rozpoznawaniu uzdolnień, zainteresowań i potrzeb edukacyjnych czytelników, udzielanie porad dotyczących wyboru lektury;
  - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w tym np.

- przeprowadzanie konkursów czytelniczych, włączanie uczniów w obchody imprez związanych z książką i czytaniem (np. Międzynarodowego Miesiąca Bibliotek Szkolnych czy Światowego Dnia Książki i Praw Autorskich);
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, np. organizowanie spotkań autorskich, włączanie uczniów w obchody rocznic literackich, świąt kościelnych i świeckich (ekspozycje tematyczne i wydarzenia czytelnicze);
  - 7) określenie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych;
  - 4) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
6. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel – bibliotekarz.
7. Do zbiorów bibliotecznych należą:
- 1) lektury podstawowe i uzupełniające;
  - 2) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 3) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 4) czasopisma;
  - 5) zbiory multimedialne.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania zbiorów,
    - b) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki;
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) wyposażania uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki,
    - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz dotyczącej przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu.
9. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych, wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych oraz porad w zakresie zakupów nowości.
10. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację polegającą na okresowym ustaleniu stanu

wszystkich książek i innych zbiorów bibliotecznych na określony dzień – szczegółowe zapisy zawiera instrukcja inwentaryzacyjna zwana Regulaminem kontroli zbiorów bibliotecznych (skontrum).

## **Stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe**

### **§ 38**

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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża dyrektor określając jednocześnie warunki tej działalności.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **§ 39**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

## **Wicedyrektor**

### **§ 40**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. Obowiązki wicedyrektora określa zakres czynności ustalony przez dyrektora.
3. Do zadań i kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie pracy zespołów powołanych do opracowania rocznego planu pracy Szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 2) organizowanie zastępstw nieobecnych nauczycieli celem zapewnienia ciągłości realizacji programu nauczania i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 3) koordynowanie przebiegu konkursów szkolnych;
  - 4) nadzorowanie pracy samorządu uczniowskiego;
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie z dyrektorem szkoły oceny pracy nauczycieli według ustalonego podziału;
  - 6) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
  - 7) koordynowanie działalności nauczycieli w zakresie postępu pedagogicznego, nadzorowanie pracy szkolnych zespołów;
  - 8) kontrolowanie realizacji zadań zawartych w planach;
  - 9) kontrola realizacji obowiązku szkolnego;
  - 10) wyznaczanie i kontrolowanie dyżurów nauczycielskich celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów;
  - 11) otoczenie opieką nauczycieli początkujących i studentów odbywających praktyki pedagogiczne;
  - 12) zatwierdzanie terminów i harmonogramu wycieczek i wyjść bieżących;

- 13) gromadzenie informacji związanych z zajęciami uzupełniającymi i rozwijającymi uczniów oraz wynikami konkursów;
- 14) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora.
4. W wykonywaniu swoich zadań wicedyrektor współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.
5. Wicedyrektor przejmuje wszystkie kompetencje dyrektora podczas jego nieobecności.

## **Nauczyciele**

### **§ 41**

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) włączenie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem;
  - 3) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery;
  - 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, podczas 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 zgodną z zasadami ewangelii i misją szkoły;
  - 11) właściwy wybór programu nauczania.

### **§ 42**

1. Dyrektor może powoływać zespoły wychowawcze, problemowo-zadaniowe, przedmiotowe i inne.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadaniem zespołu wychowawczego jest przygotowanie projektu programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest ustalenie programów nauczania, wybór podręczników.
5. Zadaniem zespołu problemowego jest analiza pojawiających się w szkole problemów,

ustalania zasad rozwiązywania problemów oraz monitorowanie zaproponowanych rozwiązań.

### § 43

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i statutu.
2. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań określonych w prawie oświatowym i statucie szkoły.

## **Wychowawcy**

### § 44

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, wynikającej 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 wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz ścieżką franciszkańską 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.
6. Wychowawca kieruje działaniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, który tego wymaga.

## **Pedagog i psycholog**

### § 45

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
  - 1) Wspomaganie wychowania w rodzinie i szkole w duchu ewangelicznych i chrześcijańskich wartości;
  - 2) przygotowanie rocznego planu pracy i działania według przyjętego w nim harmonogramu;
  - 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, 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;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i realizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 11) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## **Logopeda**

### **§ 46**

1. Do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie badań logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma
2. Logopeda wspiera rodziców, nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Terapeuta pedagogiczny**

### **§ 47**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie działań korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;



- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Wychowawca świetlicy**

### **§ 48**

1. Wychowawca świetlicy ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich wejścia na teren świetlicy do momentu odebrania ich przez osoby do tego upoważnione (lub samodzielnego wyjścia ucznia do domu – w przypadku posiadania pisemnego pozwolenia rodziców).
2. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) bezpośrednia odpowiedzialność za prawidłową działalność świetlicy;
  - 2) troska o bezpieczeństwo uczniów pozostających pod opieką świetlicy;
  - 3) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji;
  - 4) prowadzenie zajęć z grupą wychowawczą;
  - 5) prowadzenie dokumentacji świetlicy;
  - 6) troska o estetykę pomieszczeń świetlicy;
  - 7) troska o sprzęt audiowizualny i pomoce do zajęć oraz sprzęt stanowiący wyposażenie świetlicy;
  - 8) stała współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym, z wychowawcami klas oraz rodzicami i opiekunami uczniów będących uczestnikami świetlicy.
3. W pracy bezpośredniej z uczniem wychowawca świetlicy powinien:
  - 1) dostrzegać i rozwijać zainteresowania, zamiłowania i uzdolnienia uczniów oraz organizować różnorodne formy zajęć w tym zakresie;
  - 2) wyrabiać umiejętności nawiązywania prawidłowych kontaktów z otoczeniem społecznym i przyrodniczym, aktywności społecznej i samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań;
  - 3) przygotowywać uczniów do uczestnictwa w kulturze, organizować rozrywki indywidualnej i zbiorowej oraz kształtować nawyki kultury życia codziennego;
  - 4) kształtować nawyki higieny i czystości, organizować warunki do zachowania;
  - 5) poprawy zdrowia oraz upowszechniać zasady kultury zdrowotnej;
  - 6) organizować warunki dla rozwoju fizycznego uczniów, w szczególności organizować zajęcia i gry sportowe mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
  - 7) rozpoznawać i zapewniać realizację aktualnych potrzeb uczniów.

## **Nauczyciel – bibliotekarz**

### **§ 49**

1. Zadania nauczyciela – bibliotekarza w zakresie prac pedagogicznych:
  - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
  - 2) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej;
  - 3) promowanie biblioteki i czytelnictwa;
  - 4) poznawanie czytelników i ich pozyskiwanie;

- 5) udzielanie porad w doborze lektury;
  - 6) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek;
  - 7) indywidualny instruktaż w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
  - 9) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji;
  - 10) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
  - 11) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Zadania (obowiązki) nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac techniczno-organizacyjnych:
- 1) troska o właściwą organizację pracy biblioteki szkolnej;
  - 2) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - 3) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
  - 4) prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie;
  - 5) opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
  - 6) prowadzenie dziennika biblioteki, statystyki dziennej i rocznej;
  - 7) składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - 8) doskonalenie warsztatu pracy.

### **Pracownicy administracji i obsługi**

#### **§ 50**

1. Pracownicy administracji i obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę szkolną.
2. Pracowników administracji i pracowników obsługi dobiera i zatrudnia dyrektor szkoły zgodnie z prawem pracy, Regulaminem Pracy i Regulaminem Wynagradzania obowiązującym w szkole.
3. Zakres obowiązków pracowników administracji i pracowników obsługi zawiera dokument „Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności”.
4. Wszyscy pracownicy przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej.

### **Sekretarka**

#### **§ 51**

1. Do zadań sekretarki należy:
  - 1) obsługa sekretariatu poprzez przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie wykazów służbowych, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów, zabezpieczenie i przechowywanie, druków ścisłego zachowania i innych dokumentów;
  - 2) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
  - 3) zamawianie druków szkolnych;

- 4) prowadzenie składnicy akt;
- 5) prowadzenie spraw uczniowskich: wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji; prowadzenie ksiąg uczniów;
- 6) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły.

## **Główny księgowy**

### **§ 52**

1. Do zadań głównego księgowego należy:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły;
  - 5) zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników.

## **Intendent**

### **§ 53**

1. Do zadań intendenta należy:
  - 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze;
  - 2) uczestniczenie w ustalaniu dekadowych jadłospisów;
  - 3) przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HACCP;
  - 4) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach magazynowych w systemie informatycznym.

## **Kucharz**

### **§ 54**

1. Do zadań kucharza należy:
  - 1) sporządzanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi obowiązującymi uczniów szkoły podstawowej;
  - 2) przygotowywanie posiłku (obiadu) i napojów dla dzieci oraz pracowników;
  - 3) utrzymanie czystości sprzętów, pomieszczeń;
  - 4) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.

## **Portier**

### **§ 55**

1. Do zadań portiera należy:
  - 1) pełnienie dyżuru na portierni i wydawanie kluczy;
  - 2) odpowiedzialność za osoby wchodzące na teren szkoły;
  - 3) kierowanie interesantów po ich wylegitymowaniu do właściwych osób.

## **Woźna**

### **§ 56**

Do zadań osoby sprzątającej (woźnej/sprzątaczkki) należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;
- 2) dbałość o mienie szkoły, estetykę otoczenia;
- 3) pomoc przy wydawaniu posiłków dla uczniów.

## **Konserwator**

### **§ 57**

1. Do zadań konserwatora należy:

- 1) usuwanie usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkolnego w ciągu całego roku;
- 2) naprawienie sprzętu i urządzeń szkolnych;
- 3) dbałość o utrzymanie czystości sali gimnastycznej, obiektów sportowych szkoły i parkingu oraz terenów zieleni;
- 4) systematyczne dokonywane przeglądu obiektów szkolnych i sprzętu pod kątem ich sprawności oraz informowanie dyrektora szkoły o wynikach powyższego działania.

## **Zasady współpracy wspólnoty szkolnej**

### **§ 58**

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę szkolną.
2. Wszyscy pracownicy, a w szczególności nauczyciele, przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej.
3. Nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy szkoły powinni dążyć do utożsamiania się z misją szkoły przez swoją pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły katolickiej.
4. Kryterium zapisane w ust. 3 obowiązuje w szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **Ogólne zasady oceniania**

### **§ 59**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy,

nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków w szkole.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie rocznych ocen z religii;
  - 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 60**

1. W ocenianiu ucznia stosuje się elementy oceniania kształtującego zwane w skrócie OK.
2. Nauczyciele przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć; informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia - ocena koleżeńska lub być wynikiem samooceny.

## **§ 61**

1. Nauczyciele do 15 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o przedmiotowych zasadach oceniania zawierających:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy do 15 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (na pierwszym zebraniu we wrześniu) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1, nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom w formie wydruków, które mogą być wklejone do zeszytów przedmiotowych.
4. Fakt przyjęcia do wiadomości informacji o wymaganiach przedmiotowych rodzice potwierdzają podpisem złożonym na przedstawionym wydruku.
5. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych znajdują się w dokumentacji nauczyciela oraz na stronie internetowej szkoły. Kopię wymagań przekazują dyrektorowi szkoły.

## **§ 62**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 61 ust.1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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 - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, 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, o którym mowa w odrębnych przepisach.

### **Zasady informowania rodziców o postępach w nauce**

## **§ 63**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
  - 1) nauczyciele mają obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć ucznia stosowanych przez nich w procesie nauczania;
  - 2) nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne;
  - 3) wgląd w prace pisemne odbywa się wyłącznie na terenie szkoły podczas zebrań

- z rodzicami, konsultacji indywidualnych oraz w innym czasie ustalonym przez nauczyciela;
- 4) rodzic ma prawo sfotografować ocenioną pracę pisemną na własny użytek;
2. Rodzice otrzymują informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce, w tym o szczególnych uzdolnieniach, w następujący sposób:
- 1) na zebraniach z rodzicami;
  - 2) w rozmowach indywidualnych;
  - 3) poprzez adnotacje w zeszytach przedmiotowych;
  - 4) poprzez wiadomości w dzienniku elektronicznym lub inny ustalony z rodzicami.

### **Ocenianie w klasach I-III**

#### **§ 64**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach I-III z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych konstruuje wychowawca klasy.
2. Każdy nauczyciel prowadzący w danym oddziale zajęcia wyodrębnione z kształcenia zintegrowanego ma obowiązek dostarczyć wychowawcy klasy zwięzłą, pisemną ocenę opisową podsumowującą osiągnięcia uczniów z prowadzonych przez niego zajęć na koniec każdego okresu klasyfikacyjnego.
3. Śródroczna ocena opisowa stanowi informacyjny rejestr opanowanych umiejętności konkretnego ucznia i ma charakter ogólny; konstruowana jest w formie arkusza przygotowanego przez wychowawcę.
4. Wychowawca ma obowiązek zapoznania rodziców z ww. arkuszem podczas zebrania lub dnia otwartego.
5. Roczna ocena opisowa jest konstruowana w formie świadectwa i jest podsumowaniem poziomu osiągniętych wiadomości, umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce oraz w rozwijaniu uzdolnień.
6. W ocenianiu bieżącym stosuje się oceny sumujące oraz elementy oceniania kształtującego (OK) poprzez ustną informację zwrotną oraz pisemną informację zwrotną do wybranych prac.
7. W informacji zwrotnej nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz do jego pracy, który zawiera wyszczególnienie dobrych elementów pracy, wskazuje to, co wymaga poprawienia, daje wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę oraz jak powinien pracować, aby osiągać efekty.
8. Ocenianie bieżące (za pomocą oznaczeń literowych, czyli ocena sumująca oraz ocenianie kształtujące w postaci informacji zwrotnej dla ucznia) jest prowadzone podczas zajęć, a w dzienniku elektronicznym umieszcza się zapisy literowe (oceny sumujące).
9. Ocena powinna:
  - 1) uwzględniać możliwości dziecka i jego wysiłek włożony w wykonanie zadania;
  - 2) być zachętą do dalszej pracy.
10. W stosunku do uczniów mających specjalne potrzeby edukacyjne podczas oceniania powinny zostać uwzględnione zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Uczeń klas I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

12. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
13. W ocenianiu bieżącym z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych stosuje się skalę:
  - 1) A – (celujący) - otrzymuje uczeń, który wykonuje zadania określone programem nauczania w danej klasie zupełnie samodzielnie wykazując przy tym maksymalny wysiłek i zaangażowanie w pracę, jego prace są twórcze i bezbłędne; uzyskane wiadomości i umiejętności potrafi wykorzystać w praktyce;
  - 2) B – (bardzo dobry) - otrzymuje uczeń, który wykonuje samodzielnie typowe zadania określone programem nauczania w danej klasie przy umiarkowanym wysiłku ze swojej strony i bez dodatkowych wskazówek nauczyciela; prace mogą zawierać drobne błędy; sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami;
  - 3) C – (dobry) - otrzymuje uczeń, który wykonuje typowe zadania określone programem nauczania w danej klasie po dodatkowych wskazówkach nauczyciela; widać że po dodatkowym wytłumaczeniu robi postępy; jego prace zawierają błędy; zdobytą wiedzę i umiejętności częściowo wykorzystuje w praktyce;
  - 4) D – (dostateczny) – otrzymuje uczeń, który posiada podstawowe wiadomości i umiejętności pozwalające na samodzielne lub z pomocą nauczyciela rozwiązywanie typowych zadań zawartych w programie nauczania, często popełnia błędy, zdobytą wiedzę i umiejętność sporadycznie wykorzystuje w praktyce;
  - 5) E – (dopuszczający) - otrzymuje uczeń, który nie umie wykonać typowego zadania określonego programem nauczania w danej klasie nawet po dodatkowych wskazówkach nauczyciela; ma duże trudności z przyswojeniem podstawowych treści programowych i wykorzystaniem ich w praktyce, często potrzebuje pomocy nauczyciela; często wkład pracy ucznia w wykonanie zadania jest minimalny i nieadekwatny do jego możliwości intelektualnych;
  - 6) F – (niedostateczny) - otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania, nie potrafi samodzielnie ani z pomocą nauczyciela wykonać prostych zadań; wkład pracy ucznia w wykonanie zadania jest minimalny i nieadekwatny do jego możliwości intelektualnych.
14. W powyższej skali stosuje się plusy i minusy.
15. W ocenianiu bieżącym, śródrocznym, rocznym i końcowym z religii stosuje się skalę:
  - 1) 6 – celujący;
  - 2) 5 – bardzo dobry;
  - 3) 4 – dobry;
  - 4) 3 – dostateczny;
  - 5) 2 – dopuszczający;
  - 6) 1 – niedostateczny.
16. W powyższej skali stosuje się plusy w stopniach od 1 do 5 i minusy w stopniach od 2 do 5 wg zasad przyjętych przez nauczyciela.
17. Osiągnięcia ucznia przeliczane są w następującej skali procentowej:
  - 1) 100%- celujący;
  - 2) od 90%- bdb;



- 3) od 75%-db;
  - 4) od 60%-dst.;
  - 5) od 45%-dop.;
  - 6) poniżej 45%-ndst.
18. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, odbywa się w następujących formach:
    - 1) pisemne prace klasowe - sprawdziany obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, sprawdziany diagnostyczne;
    - 2) kartkówki - sprawdziany pisemne trwające nie dłużej niż 15 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
    - 3) pisanie z pamięci i pisanie ze słuchu;
    - 4) wypowiedzi ustne, czytanie, recytacja;
    - 5) praca na lekcji – aktywny udział, praca w grupach, praca samodzielna;
    - 6) prace domowe;
    - 7) prace dodatkowe;
    - 8) prace długoterminowe i prace projektowe.
  19. Prace klasowe zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (za wyjątkiem sprawdzianu diagnostycznego).
  20. W tygodniu mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe i nie więcej niż jedna w danym dniu.
  21. Kartkówki nie wymagają zapowiadania.
  22. Uczeń, który nie uczestniczył w pracy klasowej ma obowiązek napisać ją w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
  23. Braki w zeszycie lub zeszycie ćwiczeń (notatki z lekcji, prace domowe itp.) uczeń powinien uzupełniać na bieżąco.
  24. Wszystkie nieprzygotowania są zaznaczane w dzienniku w postaci minusa.
  25. Za aktywność na edukacji wczesnoszkolnej uczeń może otrzymać plusa ( 10 plusów = A).
  26. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
  27. Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć ucznia, nauczyciel ustala i wpisuje do dziennika elektronicznego i podaje uczniom do wiadomości:
    - 1) w ciągu 14 dni roboczych od daty pisemnej pracy klasowej lub pisanie z pamięci/ze słuchu;
    - 2) w ciągu 7 dni roboczych od daty kartkówki.
  28. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

### **Ocenianie zachowania w klasach I-III**

#### **§ 65**

1. W klasach I- III ocena zachowania jest oceną opisową.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi, które

- konstruuje wychowawca klasy.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - 3) przestrzeganie regulaminów;
    - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole;
    - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
  5. Wychowawca na bieżąco wpisuje uwagi i spostrzeżenia o zachowaniu uczniów danego oddziału w dzienniku elektronicznym, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
  6. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów stosuje się graficzne skróty opisów w dzienniku elektronicznym w postaci znaków: "+" oznacza pozytywne przejawy zachowania ucznia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego; "-" oznacza negatywne przejawy zachowania ucznia.
  7. Nauczyciel może dodatkowo wpisać komentarz odnośnie zachowania ucznia.
  8. Rodzice są zobowiązani do bieżącego monitorowania informacji.
  9. Na koniec miesiąca (wrzesień-maj) i do 15 czerwca nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy oceniają zachowanie uczniów, wystawiając ocenę z komentarzem w dzienniku.
  10. W ocenie opisowej wychowawca umieszcza informację o ilości spóźnień.
  11. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinie innych członków społeczności szkolnej zwłaszcza nauczycieli i uczniów.
  12. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
  13. Dla uczniów klasy I - III wprowadza się wyróżnienie: „Wzorowy uczeń” przyznawane na koniec roku szkolnego w formie dyplomu.
  14. Uczeń, który otrzymuje wyróżnienie „Wzorowy uczeń” spełnia następujące kryteria:
    - 1) uczestniczy w przejawach życia religijnego organizowanego przez szkołę i zachowuje się z szacunkiem w kościele, kaplicy oraz w innych miejscach tego wymagających;
    - 2) wyróżnia się wysokim poziomem kultury osobistej i taką postawę prezentuje wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, a także w swoim otoczeniu i na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
    - 3) punktualnie przychodzi na zajęcia, ma nie więcej niż 8 spóźnień w ciągu semestru;

- 4) aktywnie uczestniczy w zajęciach;
  - 5) przestrzega ustalonych w klasie zasad;
  - 6) jest przygotowany do zajęć, na czas odrabia prace domowe;
  - 7) dba o podręczniki i przybory szkolne, strój i mienie szkolne – utrzymuje porządek na stanowisku pracy i na swojej półce;
  - 8) jest koleżeński i chętnie pomaga innym.
15. Oceniana jest całościowa postawa ucznia, dlatego rażąco nieprzestrzeganie jednego z kryteriów dyskwalifikuje ucznia z otrzymania wyróżnienia „Wzorowy uczeń”.
16. Wyróżnienie „Wzorowy uczeń” ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę oceny zachowania danego ucznia uzyskane od innych nauczycieli.

### **Ocenianie w klasach IV-VIII**

#### **§ 66**

1. Uczeń w klasach IV-VIII w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
2. Oceny bieżące określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania przyjętego przez nauczyciela.
3. Oceny śródroczne i roczne określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidziany w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela na dany okres klasyfikacyjny.
4. Ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w następujących formach:
  - 1) wypowiedź ustna;
  - 2) praca domowa;
  - 3) kartkówka (sprawdzian pisemny do 20 min. obejmujący wiadomości i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich lekcji);
  - 4) pisemna praca klasowa (sprawdzian pisemny, sprawdzian diagnostyczny, sprawdzian próbny i inne, obejmujący materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych trwający do dwóch godzin lekcyjnych);
  - 5) dyktando;
  - 6) aktywność;
  - 7) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
  - 8) prace projektowe i prace długoterminowe;
  - 9) inne formy wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
5. O ostatecznej ocenie śródrocznej i rocznej z przedmiotu decyduje nauczyciel przedmiotu.
6. Nauczyciele poszczególnych zespołów przedmiotowych i klasowych opracowują w formie pisemnej wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania na dany rok szkolny oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów według następujących kryteriów:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiadał:
    - a) w pełni wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danej klasie i biegle się nimi posługuje, samodzielnie i twórczo rozwija własne

- uzdolnienia, proponuje nietypowe rozwiązania,
- b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim, krajowym, międzynarodowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował większość wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie i poprawnie je stosuje,
    - b) rozwiązuje i wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym,
    - b) wykonuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności na poziomie podstawowym, które nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia z danego przedmiotu,
    - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, także z pomocą nauczyciela;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności na poziomie podstawowym, które przekreślają możliwości dalszego kształcenia z danego przedmiotu,
    - b) nie wykonuje zadań o niewielkim stopniu trudności, także z pomocą nauczyciela.
7. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym w powyższej skali dopuszcza się stosowanie plusów w stopniach od 1 do 5 i minusów w stopniach od 2 do 5 wg zasad przyjętych przez nauczyciela.
  8. Nauczyciel jest zobowiązany:
    - 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
    - 2) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  9. Nauczyciel przy wystawianiu oceny bierze pod uwagę możliwości ucznia oraz jego wkład pracy w przygotowanie do lekcji.
  10. Wystawiana ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną.
  11. Zgodnie z zasadami oceniania kształtującego ocena śródroczna i roczna jest wynikiem dokonanej przez nauczyciela analizy ocen sumujących i wyrażana jest stopniem.
  12. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę w formie komentarza pisemnego lub ustnego wskazującego, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się

uczyć i przekazuje te informacje:

- 1) uczniowi – w czasie lekcji;
  - 2) rodzicom - podczas dni otwartych, zebrań i spotkań indywidualnych lub w inny sposób ustalony z nauczycielem.
13. Ocenione pisemne prace kontrolne sprawdzające wiadomości opatrzone są pisemnym komentarzem nauczyciela.
  14. Datę pisemnej pracy klasowej nauczyciel wpisuje do dziennika i informuje uczniów o jej zakresie i formie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (za wyjątkiem sprawdzianu diagnostycznego).
  15. W tygodniu mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe i nie więcej niż jedna w danym dniu.
  16. Kartkówki nie wymagają zapowiadania.
  17. W przypadku otrzymania z pracy klasowej oceny niedostatecznej uczeń może poprawić ją tylko raz, w ciągu dwóch tygodni od dnia zapoznania się z oceną.
  18. Ocena niedostateczna i ocena z poprawy są wpisywane do dziennika i brane pod uwagę przy klasyfikacji.
  19. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu, w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły musi zaliczyć materiał podlegający kontroli w czasie i formie ustalonej z nauczycielem przedmiotu.
  20. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom w czasie lekcji a rodzicom według zasad określonych w zasadach przekazywania informacji w par. 45 pkt. 6 i przechowywane do końca roku szkolnego.
  21. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących dla każdego ucznia w danym okresie powinna wynosić co najmniej trzy.
  22. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących dla każdego ucznia w danym okresie powinna wynosić co najmniej cztery.
  23. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć (nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej lub do kartkówki, braku pracy domowej, zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, podręcznika, przyborów, materiałów, stroju sportowego itp.):
    - 1) jeden raz w ciągu okresu – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze do 1 godziny tygodniowo;
    - 2) dwa razy w ciągu okresu – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 2, 3 godzin tygodniowo;
    - 3) trzy razy w ciągu okresu- w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 4 i więcej godzin tygodniowo.
  24. Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia ucznia z zapowiedzianych pisemnych prac klasowych i dyktand.
  25. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  26. Osiągnięcia ucznia klas są przeliczane w następującej skali procentowej:
    - 1) 100%- celujący;
    - 2) od 90%- bdb;
    - 3) od 75%- db;

- 4) od 60%- dst;
  - 5) od 45%- dop;
  - 6) poniżej 45%- ndst.
27. Nauczyciele mogą oceniać aktywność uczniów stawiając plusy i minusy.
- 1) plusy są stawiane za:
    - a) aktywny udział w lekcji;
    - b) pracę w grupie;
    - c) prace domowe;
    - d) prace dodatkowe;
    - e) udział w konkursie wg zasad zawartych w ust.36 i 37;
    - f) samodzielne prace na lekcji.
  - 2) Minusy za:
    - a) brak odpowiedzi na zadane pytanie wynikające z lekcji;
    - b) samodzielne prace na lekcji;
    - c) pracę w grupie;
    - d) nieprzygotowanie do lekcji.

#### § 67

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii oraz na podstawie podania rodziców.
2. Jeżeli okres zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny rocznej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazujących, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też jakiegoś rodzaju ćwiczeń) ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres, nauczyciel dostosowuje ćwiczenia na lekcjach wychowania fizycznego dla danego ucznia na podstawie w/w opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka nowożytnego.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka może nastąpić na podstawie orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## § 68

1. Działania podejmowane przez nauczycieli są dokumentowane w dzienniku, zeszytach.
2. Konkursy szkolne są punktowane w skali 50%-100%. Ilość zdobytych punktów przeliczana jest na oceny cząstkowe z przedmiotu:
  - 1) od 80% - co najmniej bardzo dobra;
  - 2) 79%- 50%-plus.
3. Konkursy wieloetapowe- uczeń otrzymuje ocenę cząstkową z przedmiotu:
  - 1) plus za udział w etapie szkolnym;
  - 2) ocenę: bardzo dobry za reprezentowanie szkoły w kolejnym etapie;
  - 3) ocenę: bardzo dobry plus za wyróżnienie w konkursie;
  - 4) ocenę: celujący za zdobycie tytułu finalisty lub laureata.
4. Egzaminy, konkursy o osiągnięcia zewnętrzne ucznia, kiedy uczeń nie reprezentował szkoły i szkoła nie brała udziału w tych egzaminach czy konkursach, nie będą brane pod uwagę przez nauczycieli i nie wpływają na oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne ze wszystkich przedmiotów.

## Ocenianie zachowania w klasach IV-VIII

### § 69

1. W klasach IV-VIII śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjną zachowania wynika z opisu pozytywnych i negatywnych zachowań ucznia uwzględniających:
  - 1) postawę moralną i społeczną ucznia w odniesieniu do zasad zawartych w Dekalogu;
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 7) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 9) dbałość o rozwój własnych zdolności i zainteresowań.
2. Na koniec pierwszego okresu klasyfikacyjnego i na koniec roku szkolnego stosuje się ocenianie według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Wychowawca i nauczyciele oceniają na bieżąco w e-dzienniku pozytywne i negatywne zachowania uczniów, przyznając im automatycznie dodatnie lub ujemne punkty.
4. Wychowawca klasy obliczając punkty przyznane uczniowi ustala ocenę zachowania wg następującej skali z zastrzeżeniem ust. 11, 12, 19, 20 ,21, 25.

Zachowanie	Ilość punktów
Wzorowe	powyżej 300
Bardzo dobre	241-300
Dobre	181-240
Poprawne	141-180
Nieodpowiednie	100-140
Naganne	poniżej 100

- Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje pulę 210 punktów, co odpowiada dobrej ocenie zachowania (środek skali oceny dobrej).
- Prezentując pozytywne przejawy zachowania, uczeń zbiera punkty dodatnie, a zachowując się negatywnie otrzymuje punkty ujemne według kryteriów:

L.p.	Pozytywne zachowania ucznia	Częstotliwość/osoby odpowiedzialne za przydział punktów
1.	<b>Praca na rzecz klasy</b> (np. dyżury, gazetki, inicjowanie i zaangażowanie w akcje, imprezy klasowe i apele, funkcje wyznaczone przez wychowawcę i inne) <b>2-10 pkt</b>	<b>każdorazowo/wszyscy nauczyciele</b>
2.	<b>Praca na rzecz szkoły</b> (np. praca w samorządzie uczniowskim, czynny udział w apelach okolicznościowych, praca w świetlicy, udział w poczcie sztandarowym i inne) <b>5-10pkt.</b>	<b>każdorazowo/wszyscy nauczyciele</b>
3.	<b>Pomoc kolegom 2-10 pkt.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>uzgodniona z nauczycielem przedmiotu pomoc w nauce: przed klasówką lub kartkówką, na lekcji;</li> <li>w innych sytuacjach (wrażliwość na potrzeby)</li> </ul>	<b>każdorazowo/wszyscy nauczyciele</b>
4.	<b>Wolontariat 5-10 pkt.</b>	<b>semestralnie/opiekun wolontariatu szkolnego/wychowawca</b>
5.	<b>Wolontariat pozaszkolny 5pkt. (na podstawie zaświadczenia)</b>	<b>semestralnie/opiekun wolontariatu</b>



		szkolnego/wychowawca
7.	<b>Punktualność</b> (jeśli nie ma żadnego spóźnienia,) <b>2pkt.</b>	<b>miesięcznie/wychowawca</b>
8.	<b>Wysoka kultura osobista: 0-3pkt.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w miejscach publicznych</li> </ul> <p>podczas wycieczek np. muzeach, środkach lokomocji (ustępowanie miejsca, używanie zwrotów grzecznościowych i inne)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w szkole - praca w grupie- kultura słowa, dyskusji <b>2pkt.</b></li> </ul>	<b>każdorazowo/wszyscy nauczyciele</b>
9.	<b>Udział w konkursach przedmiotowych</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• etap szkolny (uzyskanie min. 50% max. liczby punktów) <b>5 pkt.</b></li> <li>• reprezentowanie szkoły w pozostałych etapach <b>10pkt.</b></li> <li>• zdobycie tytułu laureata, finalisty co najmniej na etapie powiatowym <b>20 pkt.</b></li> </ul>	<b>każdorazowo/nauczyciel organizator-koordynator konkursu</b>
10.	<b>Udział w zawodach sportowych</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reprezentowanie szkoły na poziomie dzielnicy <b>2pkt.</b></li> <li>• udział w finale zawodów <b>5pkt.</b></li> <li>• zajęcie miejsca 1,2,3 w zawodach sportowych <b>10 pkt.</b></li> </ul>	<b>każdorazowo/ nauczyciel organizator-koordynator konkursu</b>
11.	<b>Bonus wychowawczy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• każdy nauczyciel uczący w klasie wystawia uczniowi punkty za zachowanie na lekcjach danego przedmiotu, postawę moralną i społeczną ucznia, takt i kulturę ze szczególnym odniesieniem do zasad zawartych w Dekalogu <b>0-2pkt.</b></li> <li>• wychowawca dodatkowo wystawia punkty oceniając aktywny udział ucznia w życiu religijnym szkoły (np.: prowadzenie modlitwy porannej, Koronka do Miłosierdzia Bożego, udział w Mszach Świątecznych i inne) <b>0-5 pkt.</b></li> </ul>	<b>miesięcznie/wychowawca</b>

12.	<b>Bonus koleżeński 0- 5 pkt.</b>	<b>semestralnie/wychowawca</b>
13.	<b>Brak punktów ujemnych 10 pkt.</b>	<b>semestralnie</b>

<b>Lp</b>	<b>Negatywne zachowania ucznia</b>	<b>Częstotliwość oceniania/osoba odpowiedzialna za przydział punktów</b>
1.	<b>Zakłócenie toku lekcji: -1- 5pkt.</b> (np.: nieuzasadnione rozmowy, przeszkadzanie na lekcjach, niewykonywanie poleceń nauczyciela, i inne)	<b>każdorazowo przy braku reakcji na upomnienie/ wszyscy nauczyciele</b>
2.	<b>Niewłaściwe zachowanie: -2-20 pkt.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>np.: podczas przerw, apeli, uroczystości, na stołówce,</li> </ul> niewywiązywanie się ze zobowiązań na rzecz klasy, szkoły, przebywanie w miejscach nieobjętych opieką nauczyciela , <ul style="list-style-type: none"> <li>bieganie po klatce schodowej i korytarzach,</li> </ul>	<b>każdorazowo przy braku reakcji na upomnienie/ wszyscy nauczyciele</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>używanie wulgaryzmów; - 5pkt.</li> <li>używanie telefonu komórkowego bez zezwolenia – 5pkt.</li> <li>aroganckie odzywianie się; -10 pkt.</li> <li>okłamywanie nauczycieli i pracowników; -10pkt.</li> <li>udział w bójce; - 5-20 pkt.</li> <li>dokuczanie innym, ośmieszanie, zastraszanie, rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji i inne -2-20 pkt.</li> </ul>	
3.	<b>Niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych</b> nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole: -2 pkt	<b>każdorazowo/ wszyscy nauczyciele</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• brak obuwia na zmianę, brak odpowiedniego stroju,</li> <li>• każda nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna</li> <li>• spóźnienia na lekcje (powyżej 5)</li> <li>• nieterminowe oddawanie książek i innych rzeczy wypożyczonych w szkole, i inne</li> </ul>	
4.	<b>Świadome niszczenie mienia:</b> (szkoły, innych osób) – <b>10 pkt.</b>	<b>každorazowo/ wszyscy nauczyciele</b>
5.	<b>Wagary:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• po raz pierwszy <b>-5-20pkt.</b></li> <li>• powtórne - <b>50 pkt.</b></li> </ul>	<b>každorazowo/ wszyscy nauczyciele</b>
6.	<b>Ciężkie naruszenie dyscypliny: - 20 – 100 pkt.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (np.: wyłudzenie pieniędzy i innych rzeczy, fałszowanie podpisów rodziców i dokumentów, - <b>20pkt.</b></li> <li>• stwarzanie zagrożenia poprzez przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, - <b>30pkt.</b></li> <li>• niewłaściwe zachowania wobec nauczycieli i pracowników szkoły- (obrażanie słowne, wulgarne odzywanie się, poniżanie, agresja itp.) - <b>20 – 100 pkt.</b></li> <li>• palenie lub posiadanie papierosów, przynoszenie lub picie alkoholu, rozprowadzanie i zażywanie narkotyków, dopalaczy <b>-100 pkt.</b></li> <li>• używanie telefonów do nagrywania i rozpowszechniania wizerunku uczniów i dorosłych <b>-100p.</b></li> <li>• zachowania w szkole i poza nią wymagające interwencji służb porządkowych np. Policji, Straży Miejskiej <b>-100 pkt.</b></li> <li>• pobicie z narażeniem zdrowia i życia i inne, - <b>100 pkt.</b></li> </ul>	<b>každorazowo /wszyscy nauczyciele</b>

7. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły ma prawo do oceniania zachowania ucznia.

8. Każdy nauczyciel na bieżąco w dzienniku przydziela dodatnie lub ujemne punkty zgodnie z przyjętymi kryteriami, informując o tym wychowawcę.

9. Każdy pracownik szkoły ma prawo zgłosić do wychowawcy zauważone pozytywne i negatywne zachowania ucznia. Wychowawca na bieżąco odnotowuje to w dzienniku przydzielając punkty zgodnie z przyjętymi kryteriami.
10. Podstawą do wystawienia oceny zachowania są tylko te zachowania ucznia, które zostały odnotowane w dzienniku przez nauczycieli i wychowawcę klasy.
11. Głos wychowawcy dotyczący wystawienia oceny zachowania jest decydujący.
  12. Wychowawca wraz z nauczycielami uczącymi w danej klasie może zmienić ocenę zachowania ucznia o jeden stopień w górę lub w dół w uzasadnionych przypadkach, nawet jeśli z ilości zebranych przez ucznia punktów wynika wyższa lub niższa ocena zachowania.
13. Wychowawca ustala roczną ocenę zachowania ucznia wg wzoru:  
**wskaźnik punktowy oceny rocznej = 1/2 (suma pkt. za I semestr + suma pkt. za II semestr).**
14. Wpisy w dzienniku są jawne dla ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów.
15. Uczniowie przed wystawieniem ocen proponowanych dokonują samooceny swojego zachowania i mogą zaplanować pozytywne działania w celu poprawienia zachowania i uzyskania wyższej oceny (o jedną wyżej).
16. Ustalenia między uczniem, wychowawcą i rodzicami w sprawie poprawy zachowania mogą przybrać formę spisanego kontraktu z podpisami ucznia, rodziców i wychowawcy; o zawartym kontrakcie wychowawca ma obowiązek poinformować nauczycieli.
17. Jeżeli uczeń zdobył 50 punktów ujemnych, wychowawca informuje pedagoga i psychologa oraz organizuje spotkanie nauczycieli uczących w danej klasie w celu zaplanowania właściwych działań.
18. Uczeń, który dopuścił się ciężkiego naruszenia dyscypliny, na mocy kontraktu ustalonego w obecności rodziców i wychowawcy, po dokonaniu analizy swojego zachowania, naprawy wyrządzonej krzywdy/szkody może zmniejszyć liczbę przyznanych punktów ujemnych o 50%. O zawartym kontrakcie, spełnieniu jego ustaleń, zmianie punktacji wychowawca informuje nauczycieli.
19. Uczeń, któremu przyznano punkty za ciężkie naruszenie dyscypliny, nie może otrzymać wzorowej, bardzo dobrej i dobrej oceny zachowania.
20. Uczeń, któremu w danym okresie klasyfikacyjnym udzielono nagany dyrektora nie może otrzymać z zachowania oceny wyższej niż nieodpowiednia.
21. Wzorowej oceny zachowania nie może otrzymać uczeń, który uzyskał łącznie 10 pkt. ujemnych w semestrze.
22. Bardzo dobrej oceny zachowania nie może otrzymać uczeń, który uzyskał łącznie 20 pkt. ujemnych w semestrze.
23. Proponowana ocena zachowania ucznia może ulec zmianie, ponieważ do czasu wystawienia oceny klasyfikacyjnej cały czas oceniane są pozytywne i negatywne przejawy zachowania ucznia.
24. Nauczyciele odpowiedzialni za organizację konkursów i zawodów sportowych po zakończeniu konkursu lub zawodów informują wychowawcę o osiągnięciach uczniów i dokonują wpisu w dzienniku (ilość punktów, za co) zgodnie z ustaloną skalą.

25. Wszystkie sprawy dyskusyjne odnośnie oceniania zachowania ucznia wychowawca omawia z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
26. Nauczyciele i wychowawca oceniając zachowanie ucznia ze specjalnymi potrzebami uwzględniają zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zawarte w opinii lub orzeczeniu i odpowiednio dostosowują sposób oceniania zachowania danego ucznia (np. IPET, kontrakt).
27. Do dziennika w rubryce ocenianie zachowania wychowawca wpisuje sumę punktów zebranych w semestrze, która jest podstawą ustalenia oceny zachowania, ocenę proponowaną oraz roczną ocenę zachowania ustaloną zgodnie z przyjętymi zasadami.

## **§ 70**

**(usunięto ustępy 1-10)**

### **Zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej uczniów**

## **§ 71**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy klasyfikacyjne.
3. Datę zakończenia pierwszego okresu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę terminy ferii zimowych i podaje do wiadomości na pierwszym zebraniu ogólnym.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Dokładną datę klasyfikacji śródrocznej ustala co roku dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I-III:
  - 1) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się roczną opisową ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) z religii ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną wyrażoną w skali 1-6.
7. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w klasie jest zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
9. Ocena śródroczna i roczna jest wystawiana w dzienniku elektronicznym w terminie do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
10. Oceny klasyfikacyjne 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.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
  13. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej i na ukończenie szkoły.
  14. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.
  15. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
  16. Nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną uwzględniając osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.
  17. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
  18. Na klasyfikację końcową składają się:
    - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej;
    - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
    - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.

## § 72

1. Na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej:
  - 1) nauczyciel przedmiotu informuje uczniów o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, dokonując adnotacji w dzienniku;
  - 2) wychowawcy klas IV-VIII informują o przewidywanych rocznych ocenach zachowania.
2. Informacje zawarte w ust. 1 pkt.1-2 wychowawcy klas IV-VIII przekazują w formie pisemnej lub w formie elektronicznej rodzicom uczniów w dniu zebrania, zaś rodzice zobowiązani są do pisemnego lub w formie elektronicznej potwierdzenia odbioru informacji.
3. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy i odebrać (za potwierdzeniem odbioru) informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
4. W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły za potwierdzeniem odbioru.
5. Jeśli rodzice nie dopełnią tego obowiązku, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.
6. Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za skuteczne doręczenie.

### § 73

1. Wychowawcy klas I-III przygotowują przewidywane roczne oceny opisowe osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów i umieszczają je w dzienniku elektronicznym na trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
2. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami opisowymi.

### § 74

3. Przewidywana roczna ocena ma charakter wyłącznie informacyjny i nie jest równoznaczna z ostateczną oceną roczną.
4. Okres od wystawienia ocen przewidywanych śródrocznych i rocznych do wystawienia ocen śródrocznych i rocznych jest okresem, kiedy uczniowie mogą poprawiać oceny z każdego przedmiotu w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.
5. Przewidywana roczna ocena może zostać podwyższona lub obniżona w zależności od indywidualnej sytuacji ucznia.
6. Oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII wystawiane są w skali:
  - 1) celujący 6
  - 2) bardzo dobry 5
  - 3) dobry 4
  - 4) dostateczny 3
  - 5) dopuszczający 2
  - 6) niedostateczny 1
7. Oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania nie podlegają poprawie z zastrzeżeniem zapisów dotyczących egzaminów poprawkowych w par. 77.
8. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ustawy o systemie oświaty - podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów ust. 3, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi dla:
  - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, uczęszczającego do szkoły, o której mowa w art. 18 typu szkół publicznych i niepublicznych ust. 1 pkt 2 lit. D ustawy.

### **Ocenianie za udział w konkursach przedmiotowych**

### § 75

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danego przedmiotu najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 76**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, ćwiczenia, wynik egzaminu, uzyskaną ocenę, pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
4. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/„nieklasyfikowana.”

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 77**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły



w składzie: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Z przeprowadzonych czynności egzaminacyjnych sporządza się protokół, który zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ostateczną ocenę roczną, podpisy członków komisji.
11. Protokół z egzaminu poprawkowego dołącza się do arkusza ocen ucznia.

### **Zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania**

#### **§ 78**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić umotywowane na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak, niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia.
4. Decyzję o prawidłowym przebiegu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.
5. W przypadku stwierdzenia, że:
  - 1) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

dotyczącymi trybu ustalania oceny dyrektor szkoły, w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczb głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Termin sprawdzianu wiadomości uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania lub zajęć edukacyjnych jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. W skład komisji klasyfikacyjnej wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania - w przypadku oceny zachowania, ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem lub ustalona roczna klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

## **Promocja**

### **§ 79**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodzica ucznia.
3. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do sprawdzianu przeprowadzanego w klasie VIII, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
  - 3) uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 3, powtarza klasę VIII i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do sprawdzianu.

## **Promocja ucznia z wyróżnieniem i zasady przyznawania Srebrnej Tarczy**

### **§ 80**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Na wniosek wychowawcy rada pedagogiczna może przyznać uczniowi kl. VIII, którego postawa jest przykładem dla innych w wypełnianiu ewangelicznej i franciszkańskiej misji

szkoły - Srebrną Tarczę.

3. Srebrną Tarczę może otrzymać uczeń, który spełnia wszystkie następujące kryteria:
  - 1) począwszy od klasy IV uczeń wykazuje się nienaganną postawą moralną:
    - a) jest wzorem w przestrzeganiu regulaminów szkoły, zna i przestrzega zasady dyscypliny obowiązujące w szkole,
    - b) jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności,
    - c) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, zachowuje postawę szacunku,
    - d) odpowiednio zachowuje się w kaplicy szkolnej, w kościołach i miejscach kultu religijnego,
    - e) zauważa potrzebujących i spieszy im z bezinteresowną pomocą,
    - f) ma co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę z zachowania w kl. IV-VIII;
  - 2) aktywnie włącza się w życie religijne szkoły:
    - a) czynnie uczestniczy w mszach pierwszo piątkowych, roratach, dniach formacyjnych (np. włącza się w liturgię Słowa Bożego, śpiew psalmu, śpiew w chórze szkolnym, służy jako ministrant – w spełnianiu tych funkcji przyjmuje nienaganną postawę i jest wzorem dla innych);
    - b) czynnie włącza się w przeprowadzanie nabożeństw i wspólnych modlitw (między innymi: modlitwa poranna, droga krzyżowa, adoracja Najświętszego Sakramentu, Koronka do Miłosierdzia Bożego itp.);
  - 3) godnie reprezentuje szkołę podczas religijnych i patriotycznych uroczystości;
  - 4) bierze udział w międzyszkolnych konkursach religijnych;
  - 5) wyznaje publicznie wiarę katolicką i odważnie broni jej prawd;
  - 6) wykazał się innym znaczącym działaniem godnym pochwały i naśladowania.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **UCZNIOWIE I ICH RODZICE**

#### **§ 81**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas pobytu ucznia na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć/uroczystości pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i ochrony polega na:
  - 1) organizowaniu uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP;
  - 2) zapewnieniu opieki nauczycieli podczas całego pobytu w szkole;
  - 3) zapewnieniu opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek;
  - 4) udzielaniu uczniom w razie potrzeby pomocy medycznej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
  - 5) okresowym przeprowadzaniu próbnych alarmów ewakuacyjnych;
  - 6) uświadomieniu uczniom zagrożeń i podawaniu sposobów przeciwdziałania im;
  - 7) realizowaniu, zgodnie z przyjętymi w planie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, zajęć przeciwdziałających przemocy fizycznej i psychicznej;

- a) propagowaniu takich postaw i zachowań, w których nie ma miejsca dla przemocy, brutalności i agresji, również słownej,
- b) promowaniu zdrowego stylu życia bez papierosów, alkoholu, narkotyków,
- c) uczeniu selektywnego i refleksyjnego oglądania telewizji, korzystania z Internetu,
- a) uczeniu konstruktywnego prowadzenia rozmów;
- 8) ograniczeniu wstępu na teren budynku szkoły osobom postronnym;
- 9) wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych;
- 10) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarki szkolnej;
- 11) bieżącej analizie przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań profilaktycznych.

## **Prawa i obowiązki ucznia**

### **§ 82**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki;
  - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami;
  - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  - 5) znajomości programu edukacyjnego, wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 6) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) otrzymania pomocy w przypadku trudności, na miarę możliwości szkoły;
  - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
  - 10) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie i regulaminach szkoły;
  - 2) włączać się w życie szkoły, w tym w życie religijne;
  - 3) systematycznie i aktywnie brać udział w procesie edukacyjnym, uczestniczyć w lekcjach i innych zajęciach szkolnych;
  - 4) kulturalnie i z szacunkiem, w sposób wpływający z wyznawanych wartości chrześcijańskich, zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 5) godnie reprezentować szkołę;
  - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 7) nosić na terenie szkoły właściwy strój określony przez szkołę.

### **§ 83**

1. Ucznia obowiązuje całkowity 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 które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajowości;
  - 3) noszenia symboli i głoszenia haseł oraz 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;
  - 8) noszenia gadżetów i biżuterii;
2. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego lub nauczyciela świetlicy.

### **Strój szkolny**

#### **§ 84**

1. Strój szkolny uczniów Szkoły Podstawowej im. Św. Franciszka w Warszawie obejmuje:
  - 1) strój codzienny;
  - 2) strój galowy.
2. Strój szkolny obowiązuje w szkole i na jej terenie w czasie trwania lekcji, podczas wyjść w ramach lekcji, lekcji odbywających się poza szkołą oraz w czasie tych spotkań, w których uczniowie reprezentują szkołę na zewnątrz.
3. Codzienny strój ucznia stanowi:
  - 1) bluzka lub koszulka polo koloru szarego z umieszczonym po lewej stronie logo szkoły;
  - 2) szkolny pulower lub kamizelka z dzianiny koloru granatowego z umieszczonym po lewej stronie logo szkoły;
  - 3) spódnica lub spodnie (najkrótsze spódnice i spodnie letnie powinny sięgać kolan).
4. Do stroju szkolnego uczniowie nie noszą dresów.
5. Strój galowy stanowią:
  - 1) biała koszula lub bluzka;
  - 2) czarna lub granatowa spódnica dla dziewcząt o długości nie krótszej niż do kolan;
  - 3) długie – czarne lub granatowe – spodnie dla chłopców;
  - 4) kamizelka lub szkolny pulower z logo szkoły;
  - 5) rajstopy w kolorach jednolitych (biały, cielisty, szary, granatowy, czarny).
6. Do stroju galowego uczniowie nie noszą spódnic/spodni z džinsu.
7. Strój galowy obowiązuje:
  - 1) w pierwszy i ostatni dzień roku szkolnego;
  - 2) w święto Patrona Szkoły, Św. Franciszka z Asyżu – 4 października;
  - 3) w uroczystości kościelne;
  - 4) w inne wyznaczone przez dyrektora dni (po wcześniejszym ogłoszeniu).

8. Uczniowie – zuchy i harcerze, mogą w dniu zbiórki nosić zamiast stroju szkolnego mundur.
9. Strój powinien być zawsze czysty i zadbane.
10. Za brak właściwego stroju uważany jest brak stroju szkolnego lub jednego z jego elementów oraz noszenie odzieży w innych fasonach i kolorach niż określone w statucie.
11. Stosunek do stroju szkolnego jest oceniany i liczony do oceny zachowania.
12. Dniami „kolorowymi”, w które nie obowiązuje strój szkolny są w naszej Szkole:
  - 1) pierwszy dzień wiosny – 21 marca;
  - 2) 1 kwietnia;
  - 3) Dzień Dziecka – 1 czerwca;
  - 4) dzień urodzin lub imienin ucznia (dzień ten ustala klasa w porozumieniu z wychowawcą);
  - 5) inny dzień określony przez dyrektora;

## **Nagrody i kary**

### **§ 85**

1. System nagród i kar stosowanych w szkole ma wymiar wychowawczy i wspierający rozwój uczniów.
2. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie;
  - 2) wyróżniającą postawę moralną i społeczną będącymi wzorem dla innych;
  - 3) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) 100% frekwencję.
3. Wobec uczniów o których mowa w ust. 2, pkt 1-5 wyróżniających się w nauce, zachowaniu, aktywności sportowej społecznej, w tym wolontariackiej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) ustna pochwała wychowawcy klasy lub nauczyciela, udzielana na bieżąco;
  - 2) ustna pochwała dyrektora szkoły, udzielana na apelu wobec wszystkich uczniów;
  - 3) pisemna pochwała wychowawcy lub nauczyciela wobec rodziców, udzielana na bieżąco
  - 4) list gratulacyjny dyrektora do rodziców ucznia przyznawany na koniec roku szkolnego;
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) Srebrna Tarcza – za świadectwo życia zgodnego z misją szkoły dla ucznia klasy VIII.
4. Warunkiem przyznania uczniowi nagrody wymienionej w ust. 3 pkt 1 i 3 jest powzięcie informacji przez wychowawcę o zachowaniu ucznia godnym pochwały.
5. Warunkiem przyznania nagród wymienionych w ust. 3 pkt 2 oraz pkt 4-6 jest wniosek nauczyciela, wychowawcy bądź osoby reprezentującej stowarzyszenie działające na rzecz dzieci do dyrektora szkoły potwierdzający szczególne osiągnięcia ucznia lub dyplom, zaświadczenie o uzyskanych wysokich wynikach w konkursach i zawodach międzyszkolnych, wojewódzkich lub ogólnokrajowych, uchwała rady pedagogicznej

o promowaniu lub ukończeniu szkoły z wyróżnieniem.

6. Wobec uczniów, łamiących zasady niniejszego statutu, dodatkowo zastosować można następujące rodzaje kar:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy;
  - 2) ustne upomnienie dyrektora szkoły;
  - 3) pisemna nagana dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców;
  - 4) wydany na czas określony przez dyrektora zakaz reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych;
  - 5) pozostawienie ucznia po zajęciach dla naprawienia wyrządzonych szkód;
  - 6) wniosek dyrektora szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odnosiły pozytywnych rezultatów.
7. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole oraz poza nią w przypadku, gdy szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
8. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco - dyscyplinującej.
9. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
10. Dyrektor szkoły występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po uprzedniej rozmowie z jego rodzicami.
11. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:
  - 1) spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
  - 2) posiadanie, rozprawianie czy używanie substancji psychoaktywnych, materiałów pornograficznych;
  - 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 4) wszczynanie bójek, kradzieże, notoryczne znęcanie się psychiczne nad innymi, umyślne niszczenie mienia szkolnego lub mienia innych osób;
  - 5) poniżanie godności innych uczniów czy pracowników szkoły.
12. O wszystkich rodzajach wymierzonych kar osoba wymierzająca je zobowiązana jest poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej.
13. Rodzice ucznia mają prawo odwołać się od kary w ciągu 7 dni do dyrektora, który po zbadaniu zasadności odwołania, w porozumieniu z radą pedagogiczną oraz pedagogiem, może uchylić wymierzoną karę.
14. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od wymierzenia kary.
15. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innej osobie, jest zobowiązany do jej przeproszenia i zadośćuczynienia.
16. Uczeń (jego rodzice), którego umyślne postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
17. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się w terminie 3 dni od decyzji o ukaraniu, do

organu (osoby), który udzielił kary.

18. Rozpatrzenie odwołania winno nastąpić w terminie siedmiu dni od dnia jego wpłynięcia.
19. W wyniku rozpatrzenia odwołania karę się uchyla lub podtrzymuje (w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem).

### **§ 86**

1. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę;
  - 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do 3 dni;
  - 3) dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

### **Zasady i formy współpracy z rodzicami**

### **§ 87**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań ogólnych, poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i specjalistami zgodnie z harmonogram i formami indywidualnych konsultacji opracowanymi na początku roku szkolnego;
  - 3) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 5) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 6) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących



niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych;
  - 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
  - 5) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
  - 7) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
  - 8) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach, dniach formacyjnych;
  - 9) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - 10) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
  - 11) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 12) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
  - 13) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
  - 14) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 15) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - 16) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w formie pisemnej lub poprzez dziennik

elektroniczny do 10 dnia miesiąca następnego (październik -maj) oraz do ostatniego dnia czerwca, w którym odbywają się zajęcia szkolne;

- 17) promowania zdrowego stylu życia.
8. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.
9. Rodzice współpracują z wychowawcą udzielając mu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.
10. Rodzice mają prawo do dyskrecji we wszelkich sprawach dotyczących ich dziecka.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Budżet szkoły**

#### **§ 88**

1. Budżet szkoły stanowią: dotacja ustalona na podstawie odrębnych przepisów i przekazywana przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy Dzielnicy Mokotów, dobrowolne wpłaty rodziców, środki organu prowadzącego i inne.
2. Dyrektor szkoły prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący i pod jego nadzorem.
3. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami oraz kontroli w zakresie jej wykorzystania.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **TRADYCJA I CEREMONIAŁ SZKOŁY**

#### **§ 90**

1. Patronem szkoły jest św. Franciszek z Asyżu.
2. Święto patronalne szkoły obchodzone jest 4 października.

#### **§ 91**

1. Szkoła posiada własny sztandar, znak Szkoły (logo), może używać papieru firmowego.
2. Szkoła posiada własny ceremoniał.
3. Symbole szkoły, to:
  - 1) sztandar, który na czerwonej stronie płatu ma wyhaftowane godło państwowe – białego orła w koronie, a na stronie białej płatu – złoty wyhaftowany napis z nazwą i imieniem szkoły oraz brązową wyhaftowaną postać św. Franciszka z Asyżu;
  - 2) hymn szkoły - utwór pt. „Pokój i radość, prawdę i miłość”;
  - 3) poczty sztandarowe i flagowy składające się z trzech osób każdy (dwóch dziewcząt i jednego chłopca);
  - 4) strój flagowego (chłopca) w poczcie sztandarowym to:
    - a) czarne lub granatowe długie spodnie,
    - b) biała koszula z długim rękawem,
    - c) czarne lub granatowe buty,
    - d) krótkie włosy.
  - 5) strój przybocznych (dziewcząt) w poczcie sztandarowym to:

- a) czarna lub granatowa spódnica za kolano,
  - b) biała bluzka z rękawem przynajmniej do łokcia (3/4),
  - c) rajstopy w kolorze stonowanym,
  - d) czarne, granatowe lub jasne buty ale nie jaskrawe,
  - e) włosy upięte.
4. Uroczystości szkolne stałe ujęte w planie pracy szkoły:
- 1) uroczystości szkolne:
    - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
    - b) dzień Patrona szkoły,
    - c) pasowanie na ucznia klasy I,
    - d) Dzień Edukacji Narodowej,
    - e) pożegnanie absolwentów;
  - 2) uroczystości państwowe:
    - a) Święto Niepodległości,
    - b) Święto Konstytucji 3 Maja.
5. Na uroczystościach szkolnych wprowadza się sztandar szkoły, śpiewa hymn państwowy i szkolny, uczniów obowiązuje strój galowy.
6. Scenariusze uroczystości opracowywane są przez osoby wyznaczone w przydziale czynności na dany rok szkolny.

## **§ 92**

Apele szkolne odbywają się zasadniczo raz w miesiącu, prowadzi je dyrektor szkoły i zawierają stałe pozycje:

- 1) informacje o tematach ścieżki franciszkańskiej;
- 2) podsumowanie miesiąca;
- 3) komunikaty o bieżących sprawach szkoły.

## **ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 93**

1. Statut Szkoły Podstawowe im. Św. Franciszka dotyczy wszystkich uczniów szkoły, ich rodziców oraz wszystkich pracowników szkoły.
2. Dostępność do statutu szkoły jest powszechna; jego kopie znajdują się u dyrektora szkoły, w pokoju nauczycielskim, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły pod adresem: [www.franciszek.edu.pl](http://www.franciszek.edu.pl).
3. Zmiany do statutu przygotowywane są przez powołany przez dyrektora zespół rady pedagogicznej, który przygotowuje projekt zmian w statucie i przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej.
4. Statut szkoły uchwała rada pedagogiczna.
5. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do podania i opublikowania tekstu ujednoliconego po każdej nowelizacji statutu.

#### **§ 94**

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo – wychowawczą w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe i niegospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

#### **§ 95**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 96**

Statut Szkoły Podstawowej im. Św. Franciszka w Warszawie wchodzi w życie 30 listopada 2017 r. Z tym dniem uchyla się statut z dn. 28 stycznia 2016r.

Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną dn. 29 listopada 2017r.