



# **STATUT**

**Katolickiej Szkoły Podstawowej  
im. Bł. Ks. Jerzego Popiełuszki  
w Siedlcach**

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **Art. 1**

1. Szkoła posiada nazwę: Katolicka Szkoła Podstawowa im. Bł. Ks. Jerzego Popiełuszki w Siedlcach. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Siedlcach przy ul. Sokołowskiej 172, 08-119 Siedlce.
3. Budynek szkoły jest własnością Diecezji Siedleckiej. Sposób użytkowania budynku przez Szkołę jest określony odrębnym dokumentem.
4. Szkołę prowadzi Diecezja Siedlecka, reprezentowana przez Biskupa Siedleckiego. Siedziba Kurii Diecezjalnej znajduje się w Siedlcach, ul. Józefa Piłsudskiego 62, 08-110 Siedlce.

### **Art. 2**

Ilekcioć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć: Katolicka Szkoła Podstawowa im. Bł. Ks. Jerzego Popiełuszki w Siedlcach;
- 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 Katolickiej Szkoły Podstawowej im. Bł. Ks. Jerzego Popiełuszki w Siedlcach;
- 8) Samorządzie Uczniowskim - rozumie się przez to samorząd uczniowski Szkoły;
- 9) Radzie Rodziców - rozumie się przez to radę rodziców szkoły;
- 10) Organie Prowadzącym - rozumie się przez to Diecezję Siedlecką, reprezentowaną przez Biskupa Siedleckiego.

### **Art. 3.**

1. Katolicka Szkoła Podstawowa im. Bł. Ks. Jerzego Popiełuszki w Siedlcach jest niepubliczną szkołą podstawową, o uprawnieniach szkoły publicznej, kształcąca uczniów w cyklu ośmioletnim.
2. Szkoła ma charakter katolicki, posiada własny program wychowawczo-profilaktyczny. Całokształt działalności Szkoły opiera się na systemie wartości chrześcijańskich, głoszonych przez Kościół katolicki.

3. Zasada zapisana w ust. 2 stanowi kryterium zadań statutowych Szkoły, dyrektora i nauczycieli, jest uwzględniona w rozwoju zawodowym nauczycieli, w programie wychowawczo-profilaktycznym, w przyjętych programach nauczania.
4. Podstawę prawną dla działalności Szkoły stanowią: dekret biskupa ordynariusza powołujący do istnienia Szkołę, wpis do ewidencji, określony w przepisach oświatowych oraz Statut Szkoły nadany przez Organ Prowadzący.
5. Szkoła jest dostępna dla wszystkich, którzy akceptują jej charakter, wynikający z koncepcji pracy i Statutu. W szczególności jej oferta skierowana jest do dzieci z rodzin wielodzietnych, ubogich, niepełnych, dla których charakter wychowawczy Szkoły stanowi płaszczyznę wspierania rodziny.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. W zakresie spraw finansowo - majątkowych działalność Szkoły nadzoruje Rada Nadzorcza Szkoły. Jej kompetencje, zasady działania określa Regulamin.
8. Zasady obecności dziecka w Szkole określa Umowa Edukacyjna, podpisana przez rodziców i dyrektora Szkoły w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
9. Nauka w Szkole jest płatna. Wysokość czesnego określa Rada Nadzorcza Szkoły na wniosek dyrektora Szkoły.
10. Czesne, w miarę możliwości finansowych Szkoły, może być w części bądź całkowicie refundowane. Jego wysokość, zasady refundacji, są sprecyzowane w Regulaminie opłat czesnego, przyznawania ulg oraz windykacji należności w Katolickiej Szkole Podstawowej im. Bł. Ks. Jerzego Popiełuszki w Siedlcach.

#### **Art. 4**

1. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych, posiadających uprawnienia szkoły publicznej, to jest:
  - 1) kształci w cyklu ośmioletnim;
  - 2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
  - 3) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym, niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły podstawowej;
  - 4) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej;
  - 5) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
  - 6) zatrudnia nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
  - 7) w działalności dydaktycznej i wychowawczej nauczyciele Szkoły mogą stosować rozwiązania autorskie.

#### **Art. 5**

1. 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.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **Art. 6**

1. Podstawowym celem Szkoły jest wspieranie integralnego rozwoju ucznia w procesie wychowania, nauczania i opieki, określonym dla ośmioletniej szkoły podstawowej, realizowanym według koncepcji zapisanej w Statucie.
2. Szkoła wychowuje uczniów do odpowiedzialności za siebie i za innych oraz do odpowiedzialności za dobro wspólne w życiu rodzinnym i społecznym.
3. Zasady i wartości chrześcijańskie stanowią fundament procesu wychowawczego, opisanego szczegółowo w programie wychowawczo-profilaktycznym, są uwzględniane w programach kształcenia, jak też mają być ukazywane przykładem życia przede wszystkim przez dyrektora, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora. Za zgodność programu z nauczaniem Kościoła i zdrową nauką odpowiada Organ Prowadzący.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny realizują wszyscy nauczyciele - wychowawcy Szkoły.
6. Proces wychowawczo-profilaktyczny i formacyjny w Szkole opiera się na relacji osób: nauczyciela i ucznia, nauczycieli między sobą, dyrektora i nauczycieli, nauczycieli i rodziców. Aktywnie uczestniczą oni w realizacji wyżej wymienionych celów.
7. 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. W realizacji swych zadań szkoła kieruje się słowami Karola Wojtyły: „Na szkołę patrzymy jak na poszerzony dom rodzinny, w którym treści ważne dla całego narodu są stale gruntowane w coraz to nowych pokoleniach”.

#### **Art. 7**

1. Środowisko wychowawcze Szkoły, jako wspólnoty, tworzą wszyscy jej członkowie: nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, rodzice i uczniowie.
2. Kształcenie w Szkole jest elementem szeroko rozumianego wychowania. Jego istotą jest wspomaganie rozwoju ucznia w kierunku stawania się w pełni osobą i zakłada rozwój:
  - 1) świadomości swojej podmiotowości;
  - 2) odpowiedzialności;
  - 3) umiejętności dokonywania wyborów i przyjmowania ich konsekwencji,
  - 4) poczucia własnej godności;
  - 5) możliwości twórczych;
  - 6) potrzeby i poczucia sensu, ale również przekraczania siebie w kierunku bycia z innymi i dla innych.

3. W procesie rozwoju ucznia nauczyciel przyjmuje rolę osoby życzliwie i z szacunkiem nastawionej do wychowanka:
  - 1) instruującej go;
  - 2) kierującej, współdziałającej i towarzyszącej w dążeniu do prawdy;
  - 3) modelującej osobą (własnym przykładem);
  - 4) odwołującej się przede wszystkim do dialogu;
  - 5) wskazującej na zasady ewangeliczne w sposobie budowania relacji interpersonalnych.
3. Szkoła wspiera wszechstronny rozwój osobowy ucznia, w szczególności w sferach:
  - 1) dojrzewania intelektualnego;
  - 2) dojrzewania emocjonalnego;
  - 3) dojrzewania moralnego;
  - 4) dojrzewania woli;
  - 5) dojrzewania społecznego.

### **Art. 8**

1. Szkoła wspiera rozwój religijny uczniów, który stanowi źródło motywacji do podejmowania wysiłku własnego rozwoju. Wrażliwość i otwartość na wartości wyznawane, odkrywane i realizowane warunkuje wzrastanie w dojrzałości osobowej zarówno wychowanków, jak i wychowawców.
2. Szkoła w pierwszej kolejności pragnie wspierać w wychowaniu i kształceniu dzieci z rodzin wyznających religię katolicką. Uczniem szkoły może być także dziecko poszukujące prawdziwych wartości, jeżeli jego rodzice i on sam chcą współpracować ze Szkołą według zasad określonych w jej Statucie.
3. Uczestnictwo w katechezie jest w Szkole obowiązkowe. Realizowane jest w wymiarze dwóch godzin tygodniowo.
4. Szkoła wspiera rodziców jako pierwszych wychowawców swoich dzieci. Dokonuje się to przez organizację szkoleń, warsztatów, spotkań formacyjnych, Mszy św. Rodzinnych itp.
5. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia poprzez:
  - 1) Zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) Organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły;
  - 3) Omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
  - 4) W miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów przedszkolnych, I–III oraz IV–VIII;

- 5) Zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
  - 6) Szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
  - 7) Dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
  - 8) Systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
  - 9) Zapewnienie uczniom warunków zjedzenia obiadu w stołówce szkolnej;
  - 10) Utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 11) Dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
  - 12) Kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.
6. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie odpowiedniej liczby opiekunów, zgodnie z przepisami prawa.
  7. Szkoła zgłasza policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
  8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## **Art. 9**

1. Realizując cele i zadania Szkoła:
  - 1) umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa oświatowego, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dalszego kształcenia;
  - 2) kształtuje środowisko wychowawcze;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, chroni ich przed zagrożeniami (także duchowymi), wychowuje do odpowiedzialności za swoje życie;
  - 4) wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla innych kultur i narodów;
  - 5) w miarę możliwości finansowych, po wcześniejszym dokładnym rozpoznaniu potrzeb, Szkoła (wraz z Fundacją Nasza Szkoła i Radą Rodziców) wspiera uczniów z ubogich rodzin; może też fundować stypendia naukowe uczniom wybitnie zdolnym. Kryteria ustala i decyzje podejmuje komisja stypendialna. Szkoła może w tym

- zakresie podjąć także współpracę z administracją samorządową oraz strukturami i osobami angażującymi się w dzieła miłosierdzia;
- 6) uczniom uzdolnionym Szkoła umożliwi indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) zapewnia uczniom opiekę w czasie zajęć szkolnych i poza nią, w czasie zorganizowanych wyjazdów, wyjazdów itp.
  - 8) Wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla innych kultur; poczucie tożsamości narodowej i patriotyzmu jest rozumiane jako identyfikowanie się z chrześcijańskimi i humanistycznymi korzeniami narodu i jego tradycjami;
  - 9) uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków;
  - 10) 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.
2. Szkoła wspiera uczniów w zakresie formacji religijno-moralnej i organizuje formy pomocy w tym zakresie.
  3. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawcy klasy.
  4. Dyrektor Szkoły może zezwolić na nauczanie indywidualne ucznia. Procedurę jego prowadzenia określają przepisy prawa.

## **Art. 10**

### **Wolontariat**

1. Szkoła organizuje, wspiera uczniów w podejmowaniu wolontariatu.
2. Każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem.
3. Działalność wolontariacka ma charakter *non profit*.
4. Cele Szkolnego Wolontariatu:
  - 1) kształtowanie w uczniach głębokiej wrażliwości na los drugiego człowieka;
  - 2) nabywanie przez nich umiejętności dzielenia się tym, co posiadają: dobrami materialnymi, swoim czasem;
  - 3) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
  - 4) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, samotnych, chorych;
  - 5) stała współpraca, włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje charytatywne, szczególnie Caritas;
  - 6) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
  - 7) propagowanie wśród rówieśników postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

- 8) wsparcie uczniów Szkoły poprzez pomoc np. w odrabianiu lekcji, korepetycje uczniowskie, mediacje rówieśnicze;
  - 9) kształtowanie postawy szacunku do całego otaczającego świata;
  - 10) przeciwdziałanie nudzie, nauka racjonalnego planowania oraz zagospodarowania swojego czasu wolnego;
  - 11) uczenie się zasad współdziałania i współpracy z innymi;
  - 12) organizowanie warsztatów, spotkań, szkoleń służących lepszemu rozpoznaniu potrzeb innych i własnych możliwości pomagania;
  - 13) formacja ewangeliczna ukazująca służbę na rzecz innych jako wejście w głęboką, osobistą relację z Jezusem Chrystusem.
5. Wolontariusz w szczególności:
    - 1) niesie pomoc innym bezinteresownie i bezpłatnie,
    - 2) wykonuje swoją pracę rzetelnie i uczciwie,
    - 3) szanuje godność osobistą, dobre imię i własność osoby, której pomaga,
    - 4) dochowuje tajemnicy, zasad poufności w swoim działaniu.
  6. Opiekę nad szkolnym wolontariatem sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
  7. Organizacje wolontariackie działające w Szkole mogą - za zgodą dyrektora - samodzielnie bądź z rodzicami, Spółdzielnią Uczniowską, Samorządem Uczniowskim innymi organizacjami dobroczynnymi, agendami samorządu terytorialnego - organizować kiermasze, kwesty, zbiórki służące pozyskaniu środków na rzecz potrzebujących.
  8. Finanse pozyskiwane przez wolontariuszy zawsze muszą być transparentne, mieć uczciwe źródło.
  9. Uczniowie mogą być nagrodzeni za działalność wolontariacką:
    - 1) podniesieniem oceny zachowania,
    - 2) pochwałą na forum szkoły,
    - 3) wręczeniem dyplomu,
    - 4) nagrodą książkową bądź inną nagrodą rzeczową.
  10. Szczegółowe zasady funkcjonowania Wolontariatu określa szkolny program „Radosne pomaganie”.

## **Rozdział III**

### **Oddział przedszkolny**

#### **Art. 11**

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny realizujący roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z rozdz. 2 art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Oddział przedszkolny zapewnia nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.



3. Przedstawiciel rodziców dzieci oddziału przedszkolnego wchodzi w skład Rady Rodziców Szkoły.
4. W oddziale przedszkolnym realizowana jest koncepcja pracy określona w Katolickiej Szkole Podstawowej im. Bł. Ks. Jerzego Popiełuszki w Siedlcach.

### **Art. 12**

1. W oddziale przedszkolnym realizowane są, po odpowiednim dostosowaniu, Program wychowawczo - profilaktyczny oraz elementy programów wspierających, obowiązujące w Szkole.

### **Art. 13**

1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:
  - 1) Wspomaganie dzieci w ich rozwoju intelektualnym i duchowym, uczenie odpowiedzialności za siebie i za innych;
  - 2) Stworzenie szans edukacyjnych wszystkim, a w szczególności dzieciom pochodzącym z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym, patologiami;
  - 3) Zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa i optymalnych warunków do nauki, wychowania i odpoczynku;
  - 4) Kształtowanie otwartości na otaczającą rzeczywistość, budzenie ciekawości świata, kreatywności w rozwiązywaniu problemów, wspieranie aktywności i samodzielności;
  - 5) Odkrywanie wrodzonych zdolności i możliwości rozwojowych. Indywidualizacja procesu edukacji i wychowania;
  - 6) Konsekwentne budowanie - w ścisłej współpracy z rodzicami - systemu wartości, opartego na Ewangelii. Kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, wspólnota religijna, grupa w szkole, inne dorosłe osoby oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 7) Wzmacnianie świadomości przynależności do wspólnoty Kościoła;
  - 8) Rozwijanie umiejętności społecznych poprzez naukę i zabawę;
  - 9) Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
  - 10) Troska o zdrowie dzieci, sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach zespołowych;
  - 11) Promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 12) Wprowadzanie dziecka w świat wartości estetycznych, kształtowanie wycucia piękna. Rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez formy teatralne, sztuki plastyczne itp.;
  - 13) Kształtowanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób poprawny językowo, zrozumiały dla innych;

- 14) Wypracowywanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalizacji myślenia i działania;
- 15) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 16) Podjęcie ścisłej współpracy z rodzicami. Interaktywność we wzajemnych relacjach. Współdziałanie w podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktyki (w tym także zagrożeń duchowych);
- 17) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 18) Podjęcie współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, wszelkich możliwych działań, mających na celu wsparcie rozwoju dziecka;
- 19) Optymalne przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej.

#### **Art. 14**

1. Dopuszczenie do użytku programów nauczania w oddziale przedszkolnym dokonuje się na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Tworzy się zestaw programów nauczania oraz zestaw podręczników, obowiązujących w oddziale przedszkolnym. Jest on przechowywany w dokumentacji szkoły.
3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczą w oparciu o wybrany i zaakceptowany przez dyrektora plan pracy szkoły.
4. Nauczyciel na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym zapoznaje rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego, Statutem szkoły, zasadami funkcjonowania oddziału przedszkolnego, obowiązującymi procedurami. Rodzice potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem.
5. Nauczyciel systematycznie informuje rodziców o postępach dzieci, trudnościach, planowanych działaniach.

#### **Art. 15**

1. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie (25 tygodniowo).
2. W pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczyciel współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym, logopedą, pedagogiem specjalnym, terapeutą pedagogicznym, pielęgniarką.
3. W oddziale przedszkolnym organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna dzieciom uczęszczającym do oddziału, rodzicom na zasadach określonych w Szkole.

#### **Art. 16**

1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są na wniosek rodziców.
3. Czas trwania religii, języka angielskiego, zajęć dodatkowych nie może przekroczyć 30 minut.

4. Zajęcia przedszkolne rozpoczynają się o godzinie 8.15.
5. Dzieci mogą korzystać ze świetlicy, stołówki szkolnej i innych sal niezbędnych do realizacji zajęć dydaktycznych.
6. Oddział przedszkolny funkcjonuje wg zasad ustalonych dla szkoły podstawowej przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem wcześniej ustalonych dni wolnych, podanych do wiadomości rodziców.

### **Art.17**

1. Sposób dokumentowania:
  - 1) dziennik zajęć oddziału przedszkolnego;
  - 2) dzienniki zajęć dodatkowych, specjalistycznych i innych o charakterze terapeutycznym;
  - 3) obserwacje pedagogiczne;
  - 4) diagnoza gotowości szkolnej;
2. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia „Teczki wychowawcy oddziału przedszkolnego”. Jej zawartość, sposób dokumentowani rozmów z rodzicami, zasady tworzenia „profilu ucznia” określa na początku roku szkolnego dyrektor.

### **Art. 18**

3. Organizację oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

### **Art. 19**

1. Opiekę nad dziećmi powierza się wychowawcy oddziału przedszkolnego. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, w oddziale przedszkolnym może być zatrudnionych dwóch nauczycieli wychowania przedszkolnego.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem przedszkolnym, ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Katolicka Szkoła Podstawowa w Siedlcach prowadzi ewidencję dzieci oddziału przedszkolnego. Informacje o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego wysyłane są do szkół, w obwodzie których zamieszkują.
4. Szkoła wydaje zaświadczenie o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

### **Art. 20**

1. Podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć organizowanych poza terenem szkoły dziecko jest pod stałą opieką wychowawcy.
2. Wychowawca uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny.
3. Sala, gdzie odbywają się zajęcia, jest dostosowana do wieku dzieci, ich wzrostu, potrzeb ruchowych, fizjologicznych.
4. Dzieci mają wyznaczoną szatnię, w której pozostawiają wierzchnią odzież.

5. Wychowawca podejmuje ścisłą współpracę z rodzicami celem rozpoznania zachowań, potrzeb, predyspozycji psychofizycznych dziecka, sytuacji domowej i stworzenia optymalnych warunków do jego rozwoju.

### **Art. 21**

1. Dzieci są przyprowadzane do Szkoły i odbierane z niej przez rodziców/opiekunów prawnych.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę inną, niż wymieniona w pkt. 1, pod następującymi warunkami:
  - 1) posiada pisemne upoważnienie otrzymane od rodziców/opiekunów prawnych, zawierające datę odbioru dziecka, dane osoby odbierającej potwierdzone numerem jej dowodu osobistego);
  - 2) jest to osoba dorosła;
  - 3) stosowne upoważnienie znajduje się w dokumentacji nauczyciela.
3. Jeżeli dziecko po zajęciach w oddziale przedszkolnym przebywa w świetlicy, podlega zasadom, zawartym w Regulaminie Świetlicy.
4. Dziecko nie może odebrać osoba będąca pod wpływem alkoholu - nawet, jeśli jest to rodzic czy osoba do tego upoważniona. Analogicznie: nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że osoba odbierająca jest pod wpływem środków psychoaktywnych, przejawia agresywne zachowanie. W tej sytuacji nauczyciel:
  - 1) niezwłocznie informuje o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły;
  - 2) dzwoni do innego opiekuna prawnego z prośbą o przybycie do szkoły;
  - 3) o zaistniałej sytuacji może powiadomić policję.
5. Przyprowadzone do oddziału przedszkolnego dziecko powinno być - po zostawieniu wierzchniej odzieży i zmianie obuwia w szatni - wprowadzone do sali i oddane pod opiekę nauczycielowi (jeśli jest przyprowadzone wcześniej – pełniącemu dyżur wychowawcy świetlicy, który przed rozpoczęciem zajęć odprowadza je do sali oddziału przedszkolnego).
6. W sytuacji, gdy jedno z rodziców ma ograniczone prawomocnym wyrokiem sądu prawo do opieki nad dzieckiem, rodzic posiadający prawo do opieki nad nim jest zobowiązany zgłosić ten fakt dyrektorowi i nauczycielowi wychowawcy oddziału przedszkolnego.
7. Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka poza terenem szkoły ponoszą rodzice.

### **Art. 22**

1. Do zadań nauczyciela-wychowawcy oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości.
  - 2) realizacja celów, określonych w art. 9 niniejszego Statutu;
  - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka;
  - 4) ścisła współpraca ze specjalistami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, logopedą, pedagogiem specjalnym, terapeutą pedagogicznym, pielęgniarką;
  - 5) troska o bezpieczeństwo dziecka, właściwą atmosferę w klasie;

- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka oraz ich dokumentowanie;
- 7) przeprowadzenie w wyznaczonym prawem czasie analizy gotowości szkolnej;
- 8) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, edukacyjnych, formacyjnych;
- 9) organizacja spotkań otwartych, utrzymywanie indywidualnego kontaktu z rodzicami celem przekazywania informacji o postępach w rozwoju dziecka, jego zachowaniu, zauważonych problemach, ustalenia form pomocy;
- 10) podanie informacji – w terminie do 30 kwietnia - o gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 11) podjęcie ciągłej, szerokiej współpracy z rodzicami, budowanie atmosfery wzajemnego zaufania, organizacja spotkań integracyjnych i formacyjnych;
- 12) ewaluacja procesów zachodzących w oddziale przedszkolnym - jeśli w planie nadzoru pedagogicznego Katolickiej Szkoły Podstawowej nie zapisano inaczej - powinna być dokonywana przynajmniej raz w roku;
- 13) rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami przyjętymi w szkole;
- 14) stałe podnoszenie kwalifikacji, uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, formacji organizowanych w szkole i poza nią, doskonalenie warsztatu pracy i metod pracy z dziećmi.

## **Rozdział IV**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **Art. 23**

1. Rodzice są pierwszymi wychowawcami. Szkoła wspiera wychowawczą rolę rodziny w oparciu o przyjęty w niej program dydaktyczny, wychowawczo – profilaktyczny, formacyjny i opiekuńczy. Jako priorytetowe określa następujące działania:
  - 1) pomoc uczniom, ich rodzicom we wszechstronnym rozwoju osobowym osadzonym w klimacie ewangelicznym;
  - 2) ukazanie chrześcijańskiej wizji świata, umożliwiającej dojście do syntezy wiary i kultury;
  - 3) organizowanie wspólnych wyjazdów integracyjnych, dni skupienia, rekolekcji;
  - 4) podtrzymywanie więzi z absolwentami Szkoły.

#### **Art. 24**

1. Rodzice mają prawo:
  - 1) do zapoznania się ze Statutem i regulaminami Szkoły;

- 2) do zapoznania się z programem edukacyjnym, a szczególnie programem wychowawczo-profilaktycznym i stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) do uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi opinii na temat pracy Szkoły.

### **Art. 25**

1. Rodzice aktywnie współpracują ze Szkołą w sprawach kształcenia, wychowania i formacji swoich dzieci i uczestniczą w organizowanych dla nich spotkaniach.
2. Rodzice mają obowiązek terminowo opłacać ustalone czesne za naukę - o ile zapisy Umowy Edukacyjnej oraz Regulaminu opłat czesnego, przyznawania ulg oraz windykacji należności w Katolickiej Szkole Podstawowej im. Bł. Ks. Jerzego Popiełuszki w Siedlcach nie stanowią inaczej.
3. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Oni także zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy, ewentualnie koszty zakupu nowego sprzętu.
4. Rodzice/opiekunowie prawni nie mają wpływu na ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

## **Rozdział V**

### **Organy Szkoły oraz zakres ich zadań**

#### **Art. 26**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.

#### **Dyrektor Szkoły**

#### **Art. 27**

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje, zatrudnia i rozwiązuje umowę o pracę Biskup Siedlecki.
2. W szkole może być utworzone, za zgodą Organu Prowadzącego, stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
3. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje dyrektor po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.
4. Kandydatury osób na wyżej wymienione stanowiska, powinny zostać uzgodnione i zaaprobowane przez Organ Prowadzący Szkołę.

## Art. 28

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację jej zadań, zgodności podejmowanych działań ze Statutem oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy Szkoły jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej,
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) odpowiada za realizację w Szkole procesu wychowania i kształcenia według zasad obowiązujących szkołę katolicką - określonych w Statucie i przyjętej koncepcji pracy Szkoły; dotyczy to zakresu doktrynalnego, jak też doboru form i metod wychowania i nauczania;
  - 2) troszczy się o wysoki poziom nauczania, wychowania i opieki, jak też właściwy poziom relacji osób w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 3) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania, zgodny z charakterem katolickim Szkoły; Programy te muszą uwzględniać koncepcję wychowania człowieka jako osoby, przynajmniej respektować zasady wiary i moralności katolickiej oraz uwzględniać poszanowanie dla wartości kultury, tradycji i Ojczyzny. Jeżeli programy nauczania wymienionych wartości nie zawierają, mają być uzupełnione przez nauczycieli w trybie art. 22a ust. 4 ustawy o systemie oświaty przez dopisanie w programie niezbędnych treści w celu ich nauczania.
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 5) przyjmuje i skreśla uczniów z listy uczniów Szkoły, zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie;
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki pełnego i harmonijnego rozwoju;
  - 7) dobiera, zatrudnia i zwalnia pracowników Szkoły, uwzględniając przy tym jej charakter, zadania statutowe oraz regulaminy wewnętrzne;
  - 8) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe oraz formację nauczycieli;
  - 9) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli;
  - 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 11) dysponuje budżetem Szkoły;
  - 12) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły, który przedkłada do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu;
  - 13) informuje na bieżąco Organ Prowadzący o stanie Szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
  - 14) corocznie ustala zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
  - 15) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów

bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;

- 16) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  - 17) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
  - 18) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
  - 19) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w poprzednim punkcie, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli oraz innych pracowników.
  4. W zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników dyrektor 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.
  5. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel wykonuje zadania w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną tych zadań i kompetencji.
  6. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
  7. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
    - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
    - 2) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
    - 3) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
    - 4) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - 5) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;



- 6) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

## **Rada Pedagogiczna**

### **Art. 29**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do realizacji jej statutowych zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. Pracom Rady Pedagogicznej przewodniczy dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie i zatwierzonego przez dyrektora Szkoły Regulaminu.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
5. Zebrania Rady są protokołowane.
6. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, z inicjatywy dyrektora Szkoły, Organu Prowadzącego a także inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły przedłożonego przez dyrektora;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, tworzenia oraz ulepszania metod i działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, innowacji pedagogicznych, wprowadzenia zajęć dodatkowo płatnych;
  - 4) ustalanie planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie.
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) przydział nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 4) osoby kandydujące na stanowisko zastępcy dyrektora szkoły lub inne stanowiska kierownicze.
  - 5) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 6) dopuszczenie do użytku w szkole zestawu podręczników, programów nauczania, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych.
11. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **Art. 30**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, którzy tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa Regulamin. Zatwierdza go dyrektor Szkoły.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów w Szkole.
4. Plan działań Samorządu musi być wcześniej przedstawiony dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.
5. Formami działania Samorządu są w szczególności:
  - 1) promocja Szkoły;
  - 2) praca na rzecz budowania atmosfery jedności i umiejętności współdziałania dla dobra Szkoły;
  - 3) wspieranie dyrektora Szkoły w działaniach dydaktycznych, formacyjnych i wychowawczych.
6. Samorząd może przedstawić dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej propozycje i opinie w istotnych dla Szkoły sprawach.
7. Samorząd Uczniowski troszczy się w szczególności o to, aby uczniowie:
  - 1) znali program nauczania i program wychowawczo - profilaktyczny oraz stawiane im wymagania;
  - 2) mieli zapewnioną jawną i sprawiedliwą ocenę postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) mieli możliwość organizowania działalności kulturalnej, artystycznej, formacyjnej;
  - 4) aby organizacja życia szkolnego zapewniała im zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
8. Tworzenie i działanie Samorządu Szkolnego ma wymiar wychowawczy i powinno być spójne ze Statutem Szkoły.
9. Dyrektor spośród nauczycieli wyznacza opiekuna Samorządu Szkolnego.

### **Art. 31**

#### **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Sposób wyłaniania Rady Rodziców oraz zasady jej działania określa Regulamin przez nią opracowany, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i jest uzgodniony z dyrektorem.
3. Rada Rodziców:
  - 1) reprezentuje ogół rodziców Szkoły;
  - 2) podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności Szkoły;
  - 3) współdziała z dyrektorem;
  - 4) może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.

### **Art. 32**

1. Szkoła nie posiada obwodu.
2. W przypadku, gdy uczeń lub rodzic nie odnajdują się w rzeczywistości szkoły katolickiej oraz nie przestrzegają przepisów regulujących jej funkcjonowanie, rodzic ma prawo przenieść dziecko do szkoły, w obwodzie, której mieszka.

### **Art. 33**

1. Organ prowadzący Szkołę odpowiada za całokształt jej działalności statutowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa państwowego i kościelnego – z racji charakteru szkoły katolickiej.

### **Art. 34**

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których cel statutowy jest zgodny z charakterem i profilem katolickim Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności wyraża i określa warunki funkcjonowania dyrektor Szkoły.

### **Art. 35**

#### **Sposoby rozwiązywania sporów między organami Szkoły**

1. Sprawy sporne, dotyczące organów Szkoły, rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem Szkoły.
2. Rozstrzyganie konfliktów i sporów między organami w Szkoły odbywa się następująco:
  - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor Szkoły z możliwością odwołania się stron do Organu Prowadzącego Szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;

- 2) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog szkolny z możliwością odwołania się do dyrektora Szkoły;
  - 3) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub innymi pracownikami Szkoły a także między nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor Szkoły z możliwością odwołania się stron do Organu Prowadzącego Szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami a Szkołą oraz konflikty między nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły a dyrektorem rozwiązuje Organ Prowadzący Szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego;
  - 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel Organu Prowadzącego, nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny lub katecheta.
  4. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
  5. Skargi, wnioski mogą być także składane dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia pisma wyznacza termin rozmowy.
  6. Na skargi i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź, dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.

## **Art. 36**

### **Sytuacje kryzysowe**

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 uzasadnionych przypadkach dyrektor powołuje zespół, w skład którego wchodzi: wychowawca klasy, pedagog, psycholog, rodzice ucznia i wspólnie ustalają program naprawczy dla ucznia, określony procedurą. Spotkanie jest protokołowane. Zostaje na nim ustalona data kolejnego spotkania, na którym dokonywana jest ocena skuteczności podjętych działań.

5. W przypadku sytuacji konfliktowej, stronom przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły, a następnie do Organu Prowadzącego.
6. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja Szkoły**

#### **Art. 37**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział klasowy.
2. Edukacja odbywa się w małych oddziałach. Liczbę uczniów w klasie określa Regulamin Szkoły.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zgodnie z art. 109 *Ustawy – Prawo oświatowe*.
4. Jednostka zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych prawem przypadkach mogą zostać ograniczone do 30 minut bądź wydłużone do 60 minut.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W czasie przerw opiekę dzieciom zapewniają dyżurujący nauczyciele. Jej zasady określa Regulamin dyżurów.
7. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
8. Zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia wychowania fizycznego, mogą też być organizowane według innych zasad. Mogą też odbywać się poza Szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają regulaminy.
9. Dyrektor może zmienić rozkład zajęć albo ogłosić dni wolne od zajęć lekcyjnych, z zachowaniem przepisów prawa.
10. W Szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.
11. Szkoła może korzystać z pomocy firm zewnętrznych prowadzących zajęcia dodatkowe. Zasady współpracy są regulowane odrębną umową.
12. Uczniowie otrzymują świadectwa szkolne promocyjne oraz świadectwa ukończenia szkoły podstawowej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa oświatowego.
13. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo

dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienowość.

### **Art. 38**

#### **Dziennik lekcyjny**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, jak też inne dzienniki dokumentujące dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Dziennik, o którym mowa w ust. 1 może być prowadzony także w postaci elektronicznej; dziennik prowadzony w postaci elektronicznej jest zwany dalej dziennikiem elektronicznym.
3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę dzienniki mogą być prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej.
4. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
5. W przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w postaci elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
6. W przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej, informacje przesłane za pomocą poczty elektronicznej, wbudowanej w dziennik elektroniczny, uznaje się za dostarczone.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego, w szczególności relacje, zasady współpracy: nauczyciel – uczeń – rodzice, określa odrębny Regulamin.

### **Art. 39**

#### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

1. W Szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
  - 1a. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia

oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

3. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych tak, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów, dni skupienia i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole podstawowej jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
  2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  4. warsztatów;
  5. porad i konsultacji;
  6. zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  7. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  8. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
7. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia we współpracy z rodzicami uczniów. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas pod kierunkiem dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.
- 7a. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala dyrektor.

8. Udzielanie pomocy uczniom powinno być przedmiotem współdziałania wychowawców i rodziców oraz troski wszystkich nauczycieli o atmosferę wspólnoty wspierającej poszczególne osoby, zwłaszcza potrzebujące pomocy.
9. Jeżeli do Szkoły zostaje przyjęte dziecko, u którego rozpoznano potrzebę dodatkowego wspierania jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, szkoła organizuje na miarę możliwości i udziela uczniowi, jego rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach ustalonych przez dyrektora.
10. Szkoła posiada autorski program wspierania uczniów wybitnie zdolnych „Skarbnica Talentów”.
11. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno–społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
  - 3) porad i konsultacji;
  - 4) indywidualizowanej ścieżki kształcenia.
12. W oddziale przedszkolnym całoroczna obserwacja pedagogiczna kończy się analizą i oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
13. Szkoła posiada „Procedurę organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów Katolickiej Szkoły Podstawowej im. Bł. Ks. Jerzego Popiełuszki w Siedlcach”
14. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne;
  - 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
15. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania



przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane jest zadaniem zespołu.

#### **Art. 40**

##### **Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, mają w tym czasie zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **Art. 41**

##### **Doradztwo zawodowe**

1. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Na wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego składa się ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy – Prawo oświatowe, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Program ten zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
5. Szkoła posiada „Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego” szczegółowo określający zasady, zakres prowadzonych zajęć z doradztwa zawodowego, w szczególności:
- 1) role i zadania doradcy,
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań,
  - 3) oczekiwane efekty,
  - 4) formy i metody pracy.

## **Art. 42**

### **Świetlica szkolna**

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do odpoczynku, działalności kreatywnej oraz zaspokojenia potrzeb – bezpieczeństwa, uznania, kontaktów społecznych w aspekcie wychowania.
3. Do głównych zadań wychowawców 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;
  - 7) pomoc w realizacji imprez kulturalno-oświatowych wynikających z kalendarza pracy szkoły.
4. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci kół zainteresowań, spotkań z ciekawymi ludźmi itp.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin.

## **Art. 43**

### **Stołówka szkolna**

1. Szkoła prowadzi stołówkę. Warunki korzystania uczniów ze stołówki ustala dyrektor Szkoły. Jej funkcjonowanie określa Regulamin.
2. Obiady dostarczane są przez firmę zewnętrzną, wybraną przez Szkołę.

## **Art. 44**

### **Arkusze organizacji Szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez Organ Prowadzący Szkołę w terminie określonym w odrębnych przepisach.
2. W arkuszu organizacji Szkoły określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę uczniów w oddziałach;
  - 3) liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 4) tygodniowy wymiar godzin zajęć: edukacyjnych - w poszczególnych klasach, terapeutycznych, z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, finansowanych ze środków publicznych.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć.

## **Art. 45**

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor, zachowując obowiązujące przepisy, może zmienić rozkład zajęć w następujące dni:
  - 1) rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) Dnia Edukacji Narodowej;
  - 3) rekolekcji szkolnych bądź dni skupienia;
  - 4) 2 listopada,
  - 5) w dniu święta patronalnego Szkoły.
3. W tych dniach dyrektor może również ogłosić dzień wolny od zajęć, z zachowaniem odrębnych przepisów.

## **Art. 46**

1. W okresie Adwentu i Wielkiego Postu Szkoła organizuje rekolekcje i dni skupienia.
2. Szkoła, respektując system przyjętych wartości chrześcijańskich jako fundamentu wychowania i formacji:
  - 1) organizuje comiesięczne Msze Rodzinne, regularne spotkania formacyjne dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 2) umożliwia uczniom i rodzicom organizację i udział w akcjach charytatywnych;
  - 3) rozwija ducha misyjnego poprzez budzenie odpowiedzialności za Kościół.

## **Art. 47**

1. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;

- 4) sali gimnastycznej i zespołu urządzeń sportowych;
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) stołówki;
- 7) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
- 8) szatni;
- 9) gabinetów terapeutycznych.

## **Art. 48**

### **Biblioteka szkolna**

1. Szkoła posiada bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
  - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
  - 3) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
  - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, lekcji bibliotecznych.
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzone zostało to zadanie.
4. Nauczyciel - bibliotekarz w szczególności:
  - 1) gromadzi i opracowuje zbiory,
  - 2) prowadzi zajęcia dydaktyczno - wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej, przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - 3) pełni dyżur w bibliotece w celu umożliwienia dostępu do zbiorów biblioteki uczniom i nauczycielom,
  - 4) opracowuje projekt Regulaminu korzystania z biblioteki,
4. Biblioteka realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcąco - wychowawczej, diagnostyczno - programowej, opiekuńczo - wychowawczej i kulturalno - rekreacyjnej,
  - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 3) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno - wychowawczej z zakresu rozwoju czytelnictwa, przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - 4) pełnienie funkcji ośrodka edukacji czytelniczej i informacyjnej przy wykorzystaniu księgozbioru i pracowni multimedialnej.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki szkolnej określa Regulamin, opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników**

#### **Art. 49**

##### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną, wynikającą z Ewangelii i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz dawanie im dobrego przykładu życia w Szkole i poza Szkołą.
3. Nauczyciel Szkoły w szczególności:
  - 1) realizuje podstawowe jej zadania: wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, zgodnie z charakterem Szkoły opisanym w Statucie;
  - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dąży do pełni własnego rozwoju.
4. Wypełniając zadania statutowe Szkoły nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) sumienne, rzetelne i systematyczne prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy;
  - 2) godne zachowanie, w tym także odpowiedniego stroju;
  - 3) wspieranie wychowawczej roli rodziny;
  - 4) włączenie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej katolickim charakterem;
  - 5) ocenianie uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - 6) obserwowanie i analizowanie rozwoju uczniów;
  - 7) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery w pracy;
  - 8) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów;
  - 9) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
  - 10) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
  - 11) troskę o mienie Szkoły;
  - 12) osobiste doskonalenie zawodowe i formację chrześcijańską;
  - 13) realizowanie zadań wyznaczonych w indywidualnym zakresie obowiązków na dany rok szkolny;
  - 14) aktywne włączanie się w działania inicjowane przez dyrektora, wicedyrektora i Radę Pedagogiczną.
5. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

##### **Nauczyciele specjalności**

#### **Art. 50**

##### **Pedagog, psycholog i pedagog specjalny**

1. Szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa, których zadaniami w szczególności są:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 9) wspomaganie wychowania w rodzinie i szkole w duchu ewangelicznych wartości.
2. Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego, którego zadaniami w szczególności są:
- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień 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) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

## **Art. 51**

### **Logopeda, terapeuta pedagogiczny**

1. Szkoła zatrudnia logopedę. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu umiejętności poprawnego mówienia u uczniów;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – zorganizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
  - 5) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
  - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
  
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły i przedszkola;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Art.52**

1. Obowiązkiem nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych jest stała formacja umysłu i ducha.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel uzgadnia własny rozwój zawodowy z charakterem i zadaniami szkoły katolickiej.
3. Praca nauczyciela jest traktowana jako proces twórczy.  
Nauczyciel:
  - 1) przedkłada dyrektorowi program nauczania do dopuszczenia w szkole oraz proponuje podręcznik do nauczanego przedmiotu,

- 2) może tworzyć programy autorskie,
- 3) zgłasza projekty innowacji pedagogicznych i przedstawia je do akceptacji dyrektora, z zachowaniem odrębnych przepisów, w tym statutowych.
4. Nauczyciele powinni poszerzać swoją wiedzę zawodową, doskonalić swoje umiejętności wychowawcze i dydaktyczne.

## **Art. 53**

### **Zespoły nauczycieli**

1. W Szkole mogą być tworzone następujące zespoły nauczycieli:
  - 1) klasowe (nauczycieli uczących w danej klasie);
  - 2) nauczających w edukacji wczesnoszkolnej;
  - 3) wychowawcze;
  - 4) wychowawców klas;
  - 5) przedmiotowe;
  - 6) zespoły do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Zadaniem zespołu klasowego jest praca nad:
  - 1) Zestawem programów nauczania dla danej klasy oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, uwzględniając wnioski wynikające z przeprowadzonych egzaminów kompetencyjnych;
  - 2) wyborem podręczników.
3. Zadaniem zespołu nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej jest:
  - 1) koordynowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego, wychowawczego i formacyjnego w ramach pierwszego etapu edukacyjnego;
  - 2) praca nad programami nauczania;
  - 3) podejmowanie całości zagadnień wychowawczych.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego jest przygotowanie zgodnego z charakterem Szkoły:
  - 1) projektu programu wychowawczego;
  - 2) spójnego z programem wychowawczym projektu programu profilaktyki;
  - 3) opracowanie, przeprowadzanie i analizowanie wyników ankiet skierowanych do uczniów i rodziców;
  - 4) kolegialne rozstrzyganie bieżących problemów wychowawczych.
5. Zadaniem zespołu wychowawców klas jest:
  - 1) omawianie, ustalanie strategii działań dydaktycznych, profilaktycznych, wychowawczych, wynikających z obserwacji pedagogicznych, ewaluacji, ankiet;
  - 2) wspieranie dyrektora w podejmowaniu bieżących decyzji.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) troska o realizację podstawy programowej w sposób zgodny z charakterem Szkoły w zakresie treści programów i podręczników;
  - 2) analiza wyników diagnoz szkolnych, ewaluacji;
  - 3) analiza wyników egzaminu ósmoklasisty, wykorzystanie wyników (wniosków) do podnoszenia jakości pracy.
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 5) organizowanie imprez, konkursów przedmiotowych, wystaw osiągnięć uczniowskich;
  - 6) opracowanie kryteriów ocen dla danej grupy przedmiotów.



7. Zadaniem zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest opracowanie indywidualnych programów dostosowujących metody i formy pracy z uczniem zgodnie z zaleceniami opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły.
9. Pracą zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale kieruje wychowawca klasy.
10. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność z nim zgodną.
11. Nauczyciele danego zespołu określają jego cele, zadania i plan rozwoju.
12. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za: poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów, bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

## **Art. 54**

### **Zadania wychowawcy klasy**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania;
  - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
  - 3) dbanie o jedność klasy;
  - 4) świadectwo życia, wynikające z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła;
  - 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 dążenie do uzgodnienia spójnej linii wychowania;
  - 7) współdziałanie z zespołem do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania wychowanków.
2. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
3. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i statutu Szkoły, działając w porozumieniu z dyrektorem.
4. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
  - 1) pracę w zespołach nauczycieli;
  - 2) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, ewaluację działań;
  - 3) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
  - 4) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
  - 5) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 6) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym, terapeutami i pielęgniarką;

- 7) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
  - 8) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 9) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
  - 10) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
  - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
  - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
  - 14) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 16) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły;
  - 18) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji swoich działań;
  - 19) współpraca z biblioteką w rozbudzeniu potrzeby czytania u uczniów.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
- 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora Szkoły;
  - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
  - 3) na mocy decyzji dyrektora Szkoły, wynikającej ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

### **Art. 55**

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i Statutu.

### **Art. 56**

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę Szkoły.
2. Wszyscy pracownicy przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania Szkoły katolickiej.
3. Nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły dobiera i zatrudnia dyrektor – zgodnie z Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania obowiązującym w Szkole.
4. Cele i zadania statutowe Szkoły – katolickiej instytucji edukacyjnej – pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Ponieważ wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania i nauczania w Szkole, dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli,

wychowawców, także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą Szkoły przez pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły zapisanym w jej Statucie.

5. Kryterium zapisane w ust. 2 obowiązuje w Szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela w związku z art. 6a Karty Nauczyciela.
6. Nauczyciel, jako funkcjonariusz publiczny, podlega ochronie prawnej w zakresie określonym prawem.

## **Rozdział VIII**

### **Uczniowie**

#### **Zasady rekrutacji**

##### **Art. 57**

1. Szkoła jest dostępna dla katolików, a także dla osób nieutożsamiających się z religią katolicką, które zobowiązują się respektować Statut Szkoły i jej charakter wychowawczy.
2. Przy rekrutacji uczniów Szkoła nie ma obowiązku stosowania zasad obowiązujących szkoły publiczne.
3. Szkoła stosuje własne zasady rekrutacji. Określa je Regulamin Rekrutacji.
4. Podstawą przyjęcia ucznia do Szkoły jest wynik procedury kwalifikacyjnej.
5. O przyjęciu do oddziału przedszkolnego decyduje rozmowa kwalifikacyjna z rodzicami ucznia.
6. Na początku drugiego semestru dyrektor ustala i podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram i sposób prowadzenia procedury kwalifikacyjnej obowiązującej w danym roku szkolnym, dotyczący rekrutacji na przyszły rok szkolny oraz wysokość czesnego.
7. Za przebieg rekrutacji odpowiedzialna jest Komisja Rekrutacyjna. Jej przewodniczącym jest dyrektor Szkoły.
8. Ustalając sposób prowadzenia procedury kwalifikacyjnej, dyrektor może odstąpić od wykonania wybranych jej elementów.
9. Decyzję w sprawie przyjęcia kandydata do klas innych niż pierwsza dyrektor Szkoły podejmuje w zależności od istnienia wolnych miejsc w Szkole i wyników w nauce kandydata.
10. Uczeń nabywa prawa ucznia Szkoły z chwilą wpisania na listę uczniów.
11. Szczegółowe zasady obecności ucznia w Szkole, współpracy z rodzicami, określa Umowa Edukacyjna, podpisana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach przez rodziców i dyrektora Szkoły.

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

##### **Art. 58**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników szkoły, bez względu na osiągnięte wyniki w nauce;
  - 2) dobrze zorganizowanego procesu wychowania, nauczania i opieki;

- 3) wprowadzania na drogę mądrości życia przez uczenie syntezy wiedzy i wiary – przykładem życia i towarzyszenia mu w ramach procesu edukacyjnego;
- 4) znajomości programów nauczania i wychowania;
- 5) sprawiedliwej i jasnej oceny pracy;
- 6) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) korzystania ze wszystkich form zajęć oferowanych przez Szkołę;
- 9) otrzymania pomocy, także materialnej, w przypadku trudności;
- 10) wpływania na życie swej Szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim,
- 11) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
- 12) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o prawach dziecka, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów prawa polskiego i Statutu Szkoły;
- 13) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy problemów i spraw pozaszkolnych. powierzonych w zaufaniu nauczycielowi.

### **Art. 59**

#### 1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie Statutu i regulaminów Szkoły, zarządzeń dyrektora, poleceń nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 2) przebywanie na terenie Szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych;
- 3) włączanie się w życie Szkoły, w tym w jej życie religijne;
- 4) systematyczne i aktywne uczestniczenie w procesie edukacyjnym Szkoły, w lekcjach i innych zajęciach;
- 5) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników Szkoły, godne zachowanie na lekcjach;
- 6) kulturalny i życzliwy stosunek do koleżanek i kolegów oraz innych osób;
- 7) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i rozwój;
- 8) godne reprezentowanie Szkoły;
- 9) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 10) punktualność;
- 11) godnie zachowanie, dbałość o swój wygląd (brak makijażu, farbowania włosów, malowania paznokci, tatuażu, piercingu);
- 12) nienoszenie, niepromowanie znaków, symboli, treści jawnie sprzeciwiających się doktrynie i tradycji Kościoła.

### **Art. 60**

#### **Bezpieczeństwo uczniów**

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. Polegają one na:

- 1) zapewnieniu uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP;
  - 2) zastosowaniu systemu monitoringu wizyjnego;
  - 3) zapewnieniu uczniom 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 Szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym, 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;
    - d) 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.
2. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:
- 1) szkoła zapewnia opiekę uczniom, na terenie szkoły w godzinach 7:00 – 17:00;
  - 2) uczniowie, którzy przychodzą do szkoły wcześniej przed zajęciami, zobowiązani są udać się do świetlicy szkolnej;
  - 3) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia lub wyznaczeni przez dyrektora;
  - 4) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i każdorazowo na początku roku szkolnego, zapoznaje z nim uczniów;
  - 5) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;
  - 6) nauczyciel zobowiązany jest do punktualnego rozpoczęcia lekcji i nie opuszczania sali w trakcie trwania lekcji;
  - 7) Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
3. W okresie ogłoszonego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii pracownicy i uczniowie Szkoły zobowiązani są do przestrzegania zaleceń MEN i GIS w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego. Szczegółowe zasady określono w procedurze wprowadzonej zarządzeniem dyrektora Szkoły.

## **Art. 61**

### **Strój ucznia**

1. Uczeń zobowiązany jest do noszenia na terenie Szkoły ustalonego stroju. Obowiązujący w Szkole strój codzienny, sportowy oraz galowy ma wymiar wychowawczy. W szczególności:
  - 1) pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności;

- 2) jednoczy wspólnotę uczniów;
  - 3) uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych;
  - 4) strój galowy pomaga w okazywaniu szacunku i kultury wobec osób, wspólnot, tradycji.
2. Strój jest określony w Regulaminie Szkoły.

### **Art. 62**

1. Nieobecność ucznia w Szkole rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani zgłosić do wychowawcy klasy w dniu nieobecności.
2. Jeśli nieobecność ucznia nie jest dłuższa niż 2 dni, uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie w pierwszym dniu zajęć po powrocie z nieobecności.
3. Jeśli nieobecność jest dłuższa niż 5 dni rodzic/opiekun prawny powinien powiadomić pisemnie Szkołę o przyczynach i terminie nieobecności w ciągu 3 dni od rozpoczęcia nieobecności.
4. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest oświadczenie pisemne rodziców bądź zaświadczenie lekarskie.
5. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu może nastąpić tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej lub telefonicznej prośby rodziców.
- 5a. W przypadku prowadzenia przez szkołę wyłącznie dzienników elektronicznych rodzice mogą usprawiedliwić nieobecności bądź zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych drogą elektroniczną, korzystając z poczty elektronicznej wbudowanej w dziennik elektroniczny.
6. Spóźnienie na lekcję dłuższe niż 10 minut traktuje się jako nieobecność.
7. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia mają wpływ na obniżenie oceny zachowania.
8. Uczeń, może nie być klasyfikowany z jednego, kilku, albo wszystkich zajęć edukacyjnych, w tym prowadzonych również w formie zdalnej, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej (semestralnej) lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

### **Art. 63**

Zasady zwalniania z zajęć wychowania fizycznego określa odrębny Regulamin.

### **Art. 64**

1. Korzystanie przez uczniów z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w trakcie lekcji, jak też przerw międzylekcyjnych, w czasie oczekiwania na przyjazd rodziców po lekcjach itp. jest zabronione.
2. Naruszenie zakazu powoduje uruchomienie procedury, określonej w Regulaminie Szkoły.

3. Z prywatnego telefonu komórkowego można – w sytuacjach koniecznych, zawsze za zgodą nauczyciela dyżurującego na korytarzu bądź innego nauczyciela, w sekretariacie Szkoły – korzystać podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Surowo zabronione jest rejestrowanie głosu, fotografowanie, nagrywanie video innych uczniów lub nauczycieli, publikowanie materiałów bez ich zgody. W odniesieniu do tej zasady mają zastosowanie przepisy kodeksu karnego.
4. Nie wolno uczniom logować się przy pomocy telefonu, smartfonu do szkolnej sieci wifi.
5. Nie wolno przynosić i korzystać przez uczniów na terenie Szkoły z urządzeń mobilnych typu tablet, netbook, notebook, e-czytnik, gry playstation itp. bez zezwolenia nauczyciela. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej za ich zniszczenie bądź zagubienie.
6. Nie wolno korzystać na terenie Szkoły z nielegalnego oprogramowania, pirackich nagrań. Łamanie powyżej zasady pociąga za sobą konsekwencje w postaci pociągnięcia do odpowiedzialności karnej.
- 1) Nie wolno uczniowi Szkoły nosić symboli i głosić hasła, przynależeć lub identyfikować się z grupami, których ideologia jest sprzeczna z nauką Kościoła katolickiego,
7. Nie wolno uczniom opuszczać budynku szkolnego w czasie zajęć.
8. Nie wolno uczniom farbować włosów, malować paznokci, stosować makijażu.

## **Nagrody i kary**

### **Art. 65**

1. System nagród i kar stosowanych w Szkole zawsze ma znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby.
2. Zachowanie uczniów podlega ocenie, zgodnie z zasadami i kryteriami zapisanymi w rozdziale IX określającym szczegółowe warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. O każdej nagrodzie lub karze szkoła informuje rodziców ucznia.
4. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wyróżniającą postawę moralną i społeczną stanowiąc wzór dla innych;
  - 3) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) wzorową frekwencję określoną przez Regulamin Rady Rodziców
5. Za wzorową postawę, szczególne osiągnięcia w nauce, pracę na rzecz społeczności Szkoły uczeń może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy;
  - 2) pochwałą Rady Pedagogicznej;
  - 3) pochwałą dyrektora Szkoły;
  - 4) listem pochwalnym do rodziców;
  - 5) nagrodą rzeczową.

6. Za lekceważenie nauki i obowiązków ucznia, za naruszenie porządku obowiązującego w Szkole, Statutu Szkoły, regulaminów oraz zarządzeń i uchwał organów Szkoły, uczeń może być ukarany:
  - 1) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) naganą udzieloną przez wychowawcę;
  - 3) naganą udzieloną przez Radę Pedagogiczną;
  - 4) naganą dyrektora Szkoły.
7. Od decyzji dyrektora Szkoły o przyznaniu nagrody lub kary przysługuje prawo odwołania do Organu Prowadzącego Szkołę w terminie 7 dni.

### **Art. 66**

1. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego dyrektor Szkoły, po uzyskaniu uchwały Rady Pedagogicznej i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, może podjąć decyzję o skreśleniu z listy ucznia w następujących przypadkach:
  - 1) ciężkiego naruszenia postanowień niniejszego Statutu, regulaminów obowiązujących w Szkole, zarządzeń dyrektora, wicedyrektora lub uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 2) propagowania stylu życia sprzecznego z założeniami wychowawczymi Szkoły;
  - 3) używania bądź rozprowadzanie na terenie Szkoły i poza nią alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
  - 4) gdy pobyt ucznia w Szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów;
  - 5) opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia ponad 50% zajęć lekcyjnych;
  - 6) otrzymania oceny nagannej zachowania;
  - 7) za wulgarne, niemoralne lub agresywne zachowanie;
  - 8) ujawniania lekceważącego stosunku do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Szkoły;
  - 9) kradzieży, wymuszeń lub stosowania przemocy w innej formie;
  - 10) braku woli poprawy postępowania, pomimo uprzednich upomnień i nagan;
  - 11) inspirowania innych do czynienia zła;
  - 12) zalegania przez rodziców, przez okres przekraczający trzy miesiące w opłacaniu czesnego, bez podania przyczyny.
2. Z wnioskiem o wykreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
  - 1) rodzice,
  - 2) dyrektor,
  - 3) Rada Pedagogiczna.



3. Od decyzji dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział IX**

### **Szczegółowe warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów – Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

#### **Informacje ogólne**

#### **Art. 67**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania swego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych w oparciu o wymagania zawarte w podstawie programowej oraz zatwierdzonym przez dyrektora Szkoły programie nauczania niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Ocenianie wewnętrzne składa się z:
- 1) informacji ogólnych;
  - 2) szczegółowych zasad oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
  - 3) szczegółowych zasad oceniania zachowania,
  - 4) informacji dotyczących pracy z uczniem zdolnym oraz pracy z uczniem z trudnościami edukacyjnymi.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Czas zakończenia pierwszego półrocza zgodny jest z dniem rozpoczęcia ferii zimowych, chyba że dyrektor swoim zarządzeniem wydanym na początku roku szkolnego wprowadzi inny termin.
5. Oba półrocza kończą się wystawieniem uczniowi ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Na koniec pierwszego semestru uczeń otrzymuje śródroczną ocenę klasyfikacyjną, a na koniec drugiego semestru – roczną ocenę klasyfikacyjną.

### **Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia**

#### **Art. 68**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego do 30 września informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania dla danych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, które nie mogą być sprzeczne z Wewnętrznie Szkolnymi Zasadami Oceniania;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych, zgodnie z art. 90.
2. Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji. Kopię wymagań edukacyjnych nauczyciele przekazują Dyrektorowi. Są one dostępne w sekretariacie Szkoły od następnego dnia roboczego po pierwszym zebraniu.
3. Wychowawca klasy informuje uczniów na początku roku szkolnego do 30 września o:
  - 1) kryteriach oceniania zachowania, zgodnie z art. 99 ust.4;

- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z art. 100;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z art. 99ust. 8;
4. Wychowawca na pierwszym zebraniu informuje rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) dostępie do Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, w tym do wymagań edukacyjnych;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, zgodnie z art. 90;
  - 5) kryteriach oceniania zachowania, zgodnie z art. 99 ust. 4;
  - 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z art. 100;
  - 7) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z art. 99 ust. 8;

### **Art. 69**

1. Ocenianie bieżące w klasach IV – VIII odbywa się w oparciu o wybrane pisemne i ustne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności specyficzne dla danego przedmiotu, zakomunikowane przez nauczyciela uczniom i ich rodzicom zgodnie z art. 68 ust.1 pkt. 2 i ust.4 pkt.3.
2. Rozróżnia się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
  - 1) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
  - 2) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych;
  - 3) kartkówki - sprawdziany pisemne trwające nie dłużej niż 15 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
  - 4) pisemne prace klasowe - sprawdziany pisemne, sprawdziany diagnostyczne, sprawdziany próbne i inne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych;
  - 5) dyktanda;
  - 6) ćwiczenia i zadania praktyczne;
  - 7) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
  - 8) ćwiczenia i zadania wykonane w domu;
  - 9) prace długoterminowe i prace projektowe;

10)inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

3. Pisemne prace klasowe i kartkówki mogą mieć formę testu.
4. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację uczniom i rodzicom.

### **Art. 70**

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 (m.in. metody, formy pracy oraz zasady oceniania), o których mowa w art. 68 ust. 1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej- na podstawie tej opinii;
  - 2) nieposiadającego opinii wymienionych w pkt. 1, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

### **Art. 71**

1. Informacje na temat bieżących i śródrocznych i rocznych ocen ucznia oraz jego postępów i trudności w nauce rodzice otrzymują na zebraniach i spotkaniach w ramach konsultacji odbywających się zgodnie z planem pracy Szkoły oraz na bieżąco, w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego.
2. Powinnością rodziców jest uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach, o których mowa w ust. 1.

### **Art. 72**

1. Oceny uczniów są wpisywane przez nauczyciela do dziennika lekcyjnego. W przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w postaci elektronicznej, oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.

### **Art. 73**

1. Informacje o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej wychowawca wręcza osobiście rodzicom z potwierdzeniem pisemnym odbioru lub szkoła wysyła listem poleconym

za potwierdzeniem odbioru na piśmie co najmniej na 4 tygodnie przed wystawieniem uczniowi ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. W przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w postaci elektronicznej, informacje powyższe mogą być przekazane za pomocą poczty elektronicznej wbudowanej w dziennik elektroniczny.

2. Informacje przesłane za pomocą poczty elektronicznej wbudowanej w dziennik elektroniczny uznaje się za dostarczone.
3. Informacje o przewidywanych ocenach rocznych uczniów otrzymuje co najmniej na dwa tygodnie przed wystawieniem uczniowi ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
4. Przewidywana ocena roczna może ulec zmianie w zależności od spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych.

### **Art. 74**

1. W rocznym, śródrocznym oraz bieżącym ocenianiu uczniów klas IV- VIII stosowana jest, z zastrzeżeniem ust. 2, następująca skala ocen:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Przy skali ocen podanej w ust.1 stosowanej w ocenianiu śródrocznym oraz bieżącym nauczyciel może stosować znaki „+” i „-”, które oznaczają:
  - 1) znak „+” - uczeń dysponuje poziomem wiedzy i umiejętności nieco wyższym od podstawowego na dany stopień;
  - 2) znak „-” - uczeń dysponuje poziomem wiedzy i umiejętności nieco niższym od podstawowego na dany stopień.
3. W klasach I–III w przypadku religii stosuje się oceny cyfrowe w skali podanej w ust.1, z zastrzeżeniem ust.2.
4. Uczniowie oceniani są według następujących zasad:
  - 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) w pełni opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań;
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - c) potrafi tematycznie łączyć wiadomości z różnych zajęć edukacyjnych;

- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
- e) uzyskał tytuł laureata konkursu lub olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim;
- f) osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej regionalnym.

2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony przez podstawę programową i program nauczania dla zajęć edukacyjnych w danej klasie;
- b) sprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
- c) bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować zdobytą wiedzę teoretyczną do rozwiązania zadań i problemów w praktyce.

3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumienie większości treści poszczególnych elementów wiedzy z danego przedmiotu;
- b) wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych i odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości.

4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe treści i umiejętności określone przez podstawę programową i program nauczania w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się z tego przedmiotu;
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności czasem przy pomocy nauczyciela.

5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone przez podstawę programową, braki nie przekreślają możliwości opanowania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w trakcie dalszej nauki;
- b) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie spełnił warunków umożliwiających otrzymanie oceny dopuszczającej (nieopanowanie umiejętności koniecznych).

5. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny  
31% - 50% - dopuszczający

51% - 75% - dostateczny  
76% - 90% - dobry  
91% - 98% - bardzo dobry  
99% - 100% - celujący

### **Art. 75**

1. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel może stosować skrót „np” oznaczający nieprzygotowanie ucznia do lekcji.
2. Pod pojęciem nieprzygotowania ucznia do lekcji rozumie się:
  - 1) brak zadania;
  - 2) brak zeszytu;
  - 3) brak podręcznika, przyborów i materiałów szkolnych;
  - 4) nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej;
  - 5) nieprzygotowanie do niezapowiedzianej kartkówki obejmującej materiał z trzech ostatnich lekcji.
3. Uczeń Szkoły ma przywilej dwukrotnego zgłoszenia nieprzygotowania w semestrze. Nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza na lekcji po przeczytaniu listy obecności.
4. Nieprzygotowanie zgłoszone przez ucznia powyżej limitu określonego w ust.3 wpływa na ocenę z zachowania zgodnie ze Szczegółowymi zasadami oceniania zachowania ucznia.
5. Nieprzygotowanie niezgłoszone nauczycielowi przed lekcją, pomimo niewykorzystanego limitu „np”, wpływa na ocenę z zachowania zgodnie ze Szczegółowymi zasadami oceniania zachowania ucznia.

### **Art. 76**

1. Nauczyciele informują uczniów o terminie pisemnego sprawdzianu wiadomości co najmniej na tydzień przed jego przeprowadzeniem.
2. W ciągu każdego tygodnia można przeprowadzić najwyżej trzy całogodzinne sprawdziany, przy czym w ciągu dnia może odbywać się tylko jeden taki sprawdzian.
3. Uczeń otrzymuje poprawiony sprawdzian w terminie do dwóch tygodni od daty jego przeprowadzenia, poza przypadkami losowymi.
4. Kartkówki mogą być przeprowadzane bez zapowiadania. Kartkówki, czyli krótkie formy sprawdzania wiadomości bieżących mogą odbywać się na każdej lekcji.

### **Art. 77**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców .

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom.
3. Udostępnianie rodzicom prac i innej dokumentacji przebiegu nauczania, o której mowa w ust. 2 nie może odbywać się w trakcie prowadzonych przez nauczyciela zajęć edukacyjnych lub pełnionych przez niego dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną w terminie do trzech dni od daty wystawienia oceny nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych lub w czasie uzgodnionym z nauczycielem. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
6. Rodzice mają możliwość zapoznania się z pisemną pracą swojego dziecka:
  - 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

Możliwe jest dokonywanie kserokopii prac.

#### **Art. 78**

1. Uczeń jest zobowiązany uzupełnić zaległy sprawdzian lub kartkówkę w terminie ustalonym z nauczycielem. W przypadku jego niedotrzymania o nowym terminie decyduje nauczyciel.

#### **Art. 79**

1. Uczeń jest zobowiązany do poprawienia oceny niedostatecznej oraz dopuszczającej z pracy klasowej w terminie i trybie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
2. Poprawianie niedostatecznych i dopuszczających ocen bieżących z prac klasowych (sprawdziany, testy) odbywa się w ciągu dwóch tygodni od oddania sprawdzianu w sposób ustalony przez nauczyciela przedmiotu, podany uczniom na początku roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu.
3. Nauczyciel może zezwolić również na poprawianie innych ocen niż niedostateczne i dopuszczające z prac pisemnych oraz na poprawianie innych form wypowiedzi. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel i zapoznaje z nią uczniów na początku roku szkolnego.

#### **Art. 80**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przekazując uczniom i ich rodzicom kryteria oceniania oraz metody sprawdzania osiągnięć w ramach nauczanego przedmiotu informuje, do których ocen cząstkowych przykłada większą wagę (znaczenie). *(np. większą wagę (znaczenie) przykłada do prac klasowych (sprawdzianów) uczniów, gdyż pozwalają one ocenić wiedzę utrwaloną, długoterminową)*



### **Art. 81**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, plastyki, muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się przez niego z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **Art. 82**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### **Art. 83**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
3. Stosowną opinię uczeń musi przedstawić dyrektorowi Szkoły zanim rozpocznie bieg zwolnienia z zajęć. Opinie dotyczące minionego okresu nie będą uwzględniane.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej pisze się „zwolniony” lub „zwolniona”.

### **Art. 84**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

## **Art. 85**

1. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do zaliczenia nieopanowanego materiału w II półroczu, z uwzględnieniem art. 82.
2. Nauczyciel, który wystawił śródroczną lub roczną ocenę niedostateczną z danych obowiązkowych lub ponadobowiązkowych zajęć edukacyjnych zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi pisemne uzasadnienie oceny niedostatecznej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Każda śródroczna ocena niedostateczna musi zostać poprawiona, w terminie jak w ust. 1, na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
4. Zakres materiału do poprawy oceny śródrocznej oraz terminy jej poprawy nauczyciel przedstawia uczniowi najpóźniej do końca pierwszego tygodnia nauki w drugim półroczu danego roku szkolnego.
5. Pisemną informację o zakresie i terminach zaliczenia materiału przez danego ucznia nauczyciel przekazuje do wiadomości wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego.
6. Poprawianie śródrocznych ocen niedostatecznych monitoruje pedagog szkolny.
7. W przypadku niepoprawienia śródrocznej oceny niedostatecznej uczeń uzyskuje niedostateczną ocenę roczną.

## **Art. 86**

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych inna niż niedostateczna jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 90 i 92.
2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem art. 90 i 93.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem art. 99 ust. 8.

## **Art. 87**

1. W klasach I-III ocena bieżąca jest oceną cyfrową.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w I etapie edukacyjnym jest oceną opisową uwzględniającą poziom i osiągnięte przez ucznia postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Ocena opisowa powinna zawierać informacje dotyczące:

- 1) postępów ucznia, efektów jego pracy,
  - 2) napotykanym przez niego trudnościami w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych,
  - 3) potrzeb rozwojowych ucznia,
  - 4) nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia.
4. W ramach każdej z tych czterech grup informacji proponuje się uwzględnić następujące sfery rozwoju ucznia:
- 1) rozwój poznawczy:
    - a) mówienie,
    - b) słuchanie,
    - c) czytanie,
    - d) pisanie w zakresie języka polskiego i angielskiego,
    - e) umiejętności matematyczne,
    - f) umiejętności przyrodniczo-geograficzne,
    - g) umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
  - 2) rozwój artystyczny w zakresie muzyki i plastyki;
  - 3) wychowanie do techniki i działalność konstrukcyjna;
  - 4) rozwój fizyczny;
  - 5) rozwój społeczno-emocjonalny.
5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Ocenę opisową śródroczną otrzymuje rodzic ucznia. Na prośbę rodzica, w sytuacji przejścia dziecka do innej szkoły, wychowawca sporządza w czasie 7 dni aktualną śródroczną ocenę opisową.
7. Uczeń klasy I-III Szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
8. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia I etapu edukacyjnego na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

10. W klasach I – III informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej rodzice otrzymują w formie ustnej na podstawie ocen bieżących, zapisów w dzienniczku ucznia, zapisów w zeszycie wychowawcy, na ostatnim informacyjnym zebraniu rodziców bieżącego roku szkolnego.

### **Art. 88**

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych prawo do zmiany oceny na celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **Art. 89**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 10 oraz art. 99 ust. 8.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
3. Promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem otrzymują uczniowie, którzy w klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Oceny z religii nie wlicza się do średniej ocen, o której mowa w ust.3.

### **Art. 90**

1. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli:
  - 1) spełnił wszystkie wymagania edukacyjne na ocenę wyższą od przewidywanej;
  - 2) w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny niedostateczne ze sprawdzianów;
  - 3) z tytułu usprawiedliwionej nieobecności uregulował w terminie wszystkie zaległości;
  - 4) posiada własny zeszyt ze wszystkimi wymaganymi przez nauczyciela notatkami oraz wykonanymi zadaniami domowymi;

- 5) prezentuje pozytywną postawę ucznia i stosunek do obowiązków szkolnych.
2. Nauczyciel danego przedmiotu sprawdza i potwierdza podpisem czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawiania oceny przewidywanej. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej tylko o jeden stopień.
3. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 w ciągu dwóch dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych składa do dyrektora wniosek na piśmie, wraz z uzasadnieniem, o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana.
4. O podwyższeniu przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych decyduje wynik egzaminu komisyjnego.
5. Egzamin odbywa się w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 6, do trzech dni po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez dyrektora.
6. Egzamin z zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną.
7. Egzamin przeprowadzany jest zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi dla oceny, o którą się uczeń ubiega.
8. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor lub jego zastępca;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same, lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) pytania egzaminacyjne;
  - 3) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, z zastrzeżeniem ust.6.
11. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena uzyskana przez ucznia na egzaminie jest oceną ostateczną.

## Art. 91

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok nauki;
  - 2) uczeń, który rozpoczął naukę w Szkole w klasie siódmej lub ósmej, a w poprzedniej szkole nie miał zajęć edukacyjnych, które zgodnie z planem nauczania w Szkole realizowane były w klasie niższej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.8,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Otrzymanie na egzaminie oceny pozytywnej równoznaczne jest z klasyfikowaniem ucznia.

## Art. 92

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawienia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w formie pisemnej i powinny w nich być wymienione wszystkie fakty, które zdaniem ucznia lub jego rodziców są niezgodne z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawienia tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawienia tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w uzgodnionym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
5. W skład komisji egzaminacyjnej ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, którym mowa w ust. 5 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniana w trybie opisanym w art. 93.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;

- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Przepisy ustępu 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Art. 93**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
  - 4) nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.



6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. 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 jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **Art. 94**

1. Uczeń kończy Szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem art. 27 ust.6, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Oceny z religii nie wlicza się do średniej ocen, o której mowa w pkt. 3.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.

#### **Szczegółowe zasady oceniania zachowania ucznia**

#### **Art. 95**

1. Ocena zachowania obejmuje całokształt życia szkolnego i pozaszkolnego ucznia tj. zachowanie na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, przerwach międzylekcyjnych, imprezach i wyjazdach organizowanych przez szkołę, na Mszach Świątecznych szkolnych, na konkursach pozaszkolnych, na boisku oraz w każdej innej sytuacji szkolnej i pozaszkolnej.

## **Art. 96**

1. W klasach I –III ocena zachowania jest oceną opisową.
2. W klasach I-III ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 2) aktywność społeczną,
  - 3) kulturę osobistą,
  - 4) postawę w kontaktach z rówieśnikami,
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i szkolnych regulaminów;
3. Ocena zachowania w klasach I – III oparta jest na codziennej obserwacji zachowania uczniów w szkole i poza szkołą, w oparciu o kontrakt zawarty na początku roku szkolnego.
4. Uczniowie przestrzegają praw i obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły i regulaminów, wiedzą o konieczności przestrzegania kontraktów i zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z przyjętymi kryteriami zasięgając opinii nauczycieli uczących w danej klasie.
6. Ocena śródroczna zachowania nie jest dołączana do arkusza ocen.
7. O ocenie śródrocznej z zachowania rodzic informowany jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. W klasach I-III Szkoły roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi i stanowią część ogólnej oceny opisowej.

## **Art. 97**

1. W klasach IV- VIII śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: pozytywnego stosunku do nauki i obowiązków szkolnych, również w okresie kształcenia na odległość;
  - 2) systematyczne i punktualne uczęszczanie do szkoły;
  - 3) dbałość o estetyczny wygląd własny i otoczenia, przestrzeganie zasad higieny osobistej;
  - 4) noszenie mundurka szkolnego, oraz pełnego odświętnego mundurka szkolnego na uroczystości szkolne odbywające się na terenie szkoły jak i poza nią;
  - 5) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej: szanowanie drugiej osoby, jej własności oraz mienia szkoły;
  - 6) dbałość o honor i tradycje szkoły, godny udział w imprezach szkolnych i konkursach pozaszkolnych;

- 7) dbałość o piękno mowy ojczystej: nieużywanie wulgarnego języka, używanie zwrotów grzecznościowych w szkole i poza nią w innych sytuacjach komunikacyjnych;
- 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, propagowanie zdrowego trybu życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny w trakcie przebywania w szkole, nieużywanie urządzeń telekomunikacyjnych oraz sprzętu elektronicznego (np. typu: smartfon, smartwatch, konsola do gier), unikanie zachowań ryzykownych w szkole i poza nią, np. bójki, niestosowanie środków zmieniających świadomość;
- 10) działania w Internecie;
- 11) okazywanie szacunku innym osobom, w tym pracownikom szkoły oraz przychodzącym do niej gościom;
- 12) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią.

### **Art. 98**

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

### **Art. 99**

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę następujące elementy:
  - 1) opinię zespołu klasowego wraz z samooceną ucznia;
  - 2) opinię nauczycieli uczących danego ucznia;
  - 3) opinię dyrektora;
  - 4) opinię pedagoga szkolnego;
  - 5) opinię psychologa szkolnego;
  - 6) bilans punktowy pozytywnych i negatywnych zachowań.
2. Oceniając zachowanie ucznia i formułując opinię o zachowaniu nauczyciele oraz zespół klasowy posługują się następującymi kryteriami:
  - 1) Do każdego obszaru zostały opracowane wymagania, za każde pozytywne zachowanie uczeń będzie otrzymywał punkty dodatnie, a za negatywne ujemne;

- 2) Uczeń zdobywa punkty dodatnie i ujemne, podejmując odpowiednie pozytywne lub negatywne aktywności określone w Zestawieniu przykładowych pozytywnych i negatywnych zachowań do poszczególnych wymagań;
- 3) Każda ocena z zachowania musi zawierać komentarz dotyczący danej aktywności (data i krótki opis aktywności);
- 4) Wprowadza się możliwość poprawy niewłaściwego zachowania ucznia, osobą odpowiedzialną za uzgodnienie sposobu poprawy i oceny efektów tej pracy będzie nauczyciel oceniający;
- 5) Punkty dodatnie i ujemne z zachowania nauczyciele są obowiązani odnotować w dzienniku Librus, systematycznie i bez zbędnej zwłoki;
- 6) Uczniowi o specjalnych potrzebach edukacyjnych można wpisać punkt minusowy uwzględniając zapisy w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) Każdy nauczyciel i wychowawca obok oceniania bieżącego zobowiązany jest wyrazić śródroczną i roczną opinię o zachowaniu ucznia;
- 8) Na dwa tygodnie przed terminem wystawienia oceny śródrocznej i rocznej z zachowania wychowawca informuje ucznia i rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie śródrocznej/rocznej;
- 9) Aktualna liczba punktów, zarówno pozytywnych jak i negatywnych jest okazywana rodzicom w trakcie każdego zebrania z rodzicami lub podczas konsultacji indywidualnych.

2a. Przykładowe pozytywne i negatywne zachowania do poszczególnych wymagań zawiera poniższa tabela:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia				Punkty
P1.1	Systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności	1xsemest r	wychowawca	1
P1.2	Udział w realizacji przedsięwzięć klasowych lub szkolnych	doraźnie	nauczyciele	1
P1.3	Udział w formacji organizowanej przez Szkołę (np.: Msze Św. szkolne, pielgrzymki, rekolekcje, itp.)	doraźnie	wychowawca	1
N1.1	Nieusprawiedliwione nieobecności na niektórych lekcjach (wagary) – każde przewinienie	doraźnie	nauczyciele	1
N1.2	Niewłaściwe zachowanie na lekcji i przerwie	doraźnie	nauczyciele	1
N1.3	Brak zmiany obuwia, brak mundurku szkolnego	doraźnie	nauczyciele	1
N1.4	Używanie telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela	doraźnie	nauczyciele	1
N1.5	Nieprzygotowanie do lekcji (powyżej 2 w semestrze)	doraźnie	nauczyciele	1
N1.6	Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań	doraźnie	nauczyciele	1
N1.7	Nieobłożenie/zniszczenie podręczników szkolnych	doraźnie	nauczyciele	1
N1.8	Widoczny makijaż, farbowane włosy, malowane paznokcie	doraźnie	nauczyciele	1

<b>2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>				Punkty
P2.1	Prawidłowa reakcja na dostrzeżone przejawy zła, nietolerancji, wandalizmu	doraźnie	nauczyciele	1
P2.2	Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska (...)	doraźnie	nauczyciele	1
P2.3	Praca na rzecz szkoły (...)	doraźnie	nauczyciele	1
P2.4	Aktywna praca w organizacjach szkolnych	1xsemestr	opiekunowie	1
P2.5	Udział w akcjach charytatywnych	doraźnie	nauczyciele	1
P2.6	Pomoc koleżeńska	doraźnie	nauczyciele	1
P2.7	Wykazywanie się wyjątkową kulturą osobistą w relacjach z innymi uczniami oraz pracownikami szkoły	1xsemestr	wychowawca	1
N2.1	Nieszanowanie godności osobistej innych osób, wyśmiewanie, dyskryminacja	doraźnie	nauczyciele	1
N2.2	Brak reakcji na przejaw zła i nietolerancji	doraźnie	nauczyciele	1
N2.3	Nieszanowanie cudzej własności	doraźnie	nauczyciele	1
N2.4	Niszczanie mienia szkolnego	doraźnie	nauczyciele	2
N2.5	Prowokowanie i nakłanianie innych uczniów do niewłaściwych zachowań	doraźnie	nauczyciele	1
N2.6	Kradzież, wyłudzenie pieniędzy	doraźnie	nauczyciele	2
N2.7	Odnoszenie się w sposób niegrzeczny, arogancki, lekceważący do innych uczniów oraz pracowników szkoły	doraźnie	nauczyciele	1

<b>3. Dbłość o honor i tradycje szkoły</b>				Punkty
P3.1	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz	doraźnie	nauczyciele	1
P3.2	Laureat w konkursie przedmiotowym/zawodach (miejskie, rejonowe, ogólnopolskie)	doraźnie	nauczyciele	1
N3.1	Brak stroju galowego podczas uroczystości	doraźnie	wychowawca	1
N3.2	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach/wycieczkach	doraźnie	nauczyciele	1

<b>4. Dbłość o piękno mowy ojczystej</b>				Punkty
P4.1	Prezentowanie wysokiej kultury słowa w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi	1xsemestr	wychowawca	1
P4.2	Kulturalne komunikowanie swojego zdania w rozmowach, dyskusjach w większym gronie w sytuacji konfliktu	doraźnie	nauczyciele	1
N4.1	Wypowiadanie się w sposób niekulturalny, używanie	doraźnie	nauczyciel	1

	wulgaryzmów lub gestów			
N4.2	Agresja słowna	doraźnie	nauczyciele	1

5. Dbłość o bezpieczeństwo własne oraz innych				Punkty
P5.1	Prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia (przeciwstawianie się aktom agresji)	doraźnie	nauczyciele	2
P5.2	Dbanie o bezpieczeństwo innych	1xsemestr	wychowawca	1
P5.3	Spokojne, kulturalne spędzanie przerw oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa	1xsemestr	wychowawca	1
N5.1	Wyjście bez pozwolenia poza teren szkoły	doraźnie	nauczyciele	2
N5.2	Agresja fizyczna i psychiczna wobec kolegów	doraźnie	nauczyciele	2
N5.3	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi oraz innych niebezpiecznych substancji i przedmiotów	doraźnie	nauczyciele	2
N5.4	Fotografowanie, filmowanie (...) cyberprzemoc	doraźnie	nauczyciele	2
N5.5	Wnoszenie, używanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły lub w jej pobliżu papierosów, e-papierosów i substancji niedozwolonych	doraźnie	nauczyciele	2

6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią				Punkty
P6.1	Wzorowe zachowanie podczas wyjść szkolnych	doraźnie	nauczyciele	1
P6.2	Postępy w zachowaniu i wysiłek pracy nad sobą	doraźnie	wychowawca	1
P6.3	Działania naprawcze	doraźnie	nauczyciele	1
N6.1	Okłamywanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły	doraźnie	nauczyciele	1
N6.2	Niszczanie sprawdzianów, testów, kartkówek oraz innych prac wykonywanych w szkole lub domu – swoich i kolegów/koleżanek	doraźnie	nauczyciele	1
N6.3	Niekulturalne/niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły	doraźnie	nauczyciele	1

3. Informację o przewidywanej rocznej ocenie zachowania wychowawca klasy przekazuje zgodnie z procedurą zawartą w art. 73 ust. od 2 do 4.
4. Opinie, o których mowa w ust. 1 formułowane są wg kryteriów zawartych w ust. 4.
  - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę bardzo dobrą i ponadto przynajmniej jeden z poniższych:

- a) jest laureatem konkursów/zawodów pozaszkolnych;
- b) reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez udział w uroczystościach, akcjach, projektach;
- c) troszczy się o formację osobistą i angażuje się w wolontariat oraz akcje organizowane w szkole.

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega praw i obowiązków zawartych w statucie szkoły i ponadto spełnia wszystkie warunki na ocenę dobrą;
- b) aktywnie uczestniczy w Mszach Św. szkolnych, imprezach i uroczystościach szkolnych;
- c) angażuje się w życie klasy i szkoły, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
- d) dba o dobre imię szkoły, zachowując się odpowiednio w szkole i poza nią;
- e) odznacza się wysoką kulturą osobistą oraz okazuje szacunek innym;
- f) ma najwyżej 4 spóźnienia w semestrze (rodzic/opiekun ma prawo usprawiedliwić 5 spóźnień na pierwszą lekcję w semestrze);
- g) nie posiada ujemnego bilansu punktów za zachowanie (bilans punktowy wyższy niż +5pkt).

3) Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega obowiązków zawartych w art. 59, 61 i 64 Statutu , a w razie uchybień poprawia swoje zachowanie;
- b) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- c) na uroczystościach szkolnych i egzaminach zazwyczaj nosi strój galowy określony w Regulaminie Szkoły;
- d) uczestniczy w Mszach Św. szkolnych, imprezach i uroczystościach szkolnych i godnie się na nich zachowuje, a w razie uchybień poprawia swoje zachowanie;
- e) jest pilny w nauce i punktualny;
- f) nie sprawia kłopotów wychowawczych;
- g) bierze udział w pracach na rzecz szkoły;
- h) bierze aktywny udział w lekcjach i życiu klasy;
- i) jest koleżeński, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
- j) okazuje szacunek innym osobom;
- k) w szkole i poza nią zachowuje się kulturalnie, dba o estetykę języka.

- l) ma najwyżej 8 spóźnień w semestrze;
- m) ma bilans punktowy w przedziale 0-5pkt.

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega zasad w zawartych w art. 59, 61 i 64 Statutu, a w razie ich naruszenia poprawia swoje zachowanie po kilkakrotnym upomnieniu;
- b) ma najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych;
- c) ma najwyżej 15 spóźnień w semestrze;
- d) na uroczystościach szkolnych i egzaminach często nie ma stroju galowego określonego w Regulaminie Szkoły;
- e) czasami nie uczestniczy we Mszach Św. szkolnych, imprezach i uroczystościach szkolnych, a uczestnicząc godnie się na nich zachowuje, a w razie uchybień w końcu poprawia swoje zachowanie;
- f) na terenie szkoły stara się zachowywać kulturalnie;
- g) okazuje szacunek pracownikom szkoły, wykonując wydawane przez nich polecenia;
- h) nie naraża zdrowia innych uczniów przez nieodpowiednie, lekkomyślne zachowanie;
- i) stara się brać udział w pracach na rzecz szkoły;
- j) otrzymał naganę wychowawcy, po której w sposób zdecydowany poprawił swoje zachowanie;
- k) w bilansie punktowym uzyskał wynik wyższy niż -5pkt.

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) często narusza zasady zawarte w art. 59, 61 i 64 Statutu, a upomnienia i ujemne punkty nie przynoszą trwałej poprawy zachowania;
- b) ma najwyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
- c) ma najwyżej 20 spóźnień w semestrze;
- d) często nie uczestniczy we Mszach Św. szkolnych, w imprezach i uroczystościach szkolnych z przyczyn nieusprawiedliwionych lub bardzo często zachowuje się na nich w sposób niewłaściwy;
- e) na uroczystościach szkolnych i egzaminach sporadycznie ma strój galowy określony w Regulaminie Szkoły;



- f) zdarzyły mu się wagary, niesystematycznie uczęszcza na zajęcia;
- g) wykazuje lekceważący stosunek do nauki i nauczycieli;
- h) nie okazuje szacunku pozostałym pracownikom szkoły, zachowując się wobec nich arogancko;
- i) zachowuje się agresywnie w stosunku do pozostałych uczniów szkoły, narażając ich na niebezpieczeństwo;
- j). jest niekoleżeński;
- k) daje zły przykład pozostałym uczniom;
- l) używa nieodpowiedniego, wulgarnego słownictwa;
- m) niszczy mienie szkolne i społeczne;
- n) w bilansie punktowym uzyskał wynik niższy niż -10pkt; O. otrzymał nagane wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, a jego zachowanie nie uległo zdecydowanej poprawie.

6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę nieodpowiednią lub:

- a) po raz drugi otrzymał nagane Dyrektora Szkoły;
- b) decyzją Dyrektora Szkoły za popełnienie czynów karalnych lub zachowań noszących znamiona demoralizacji np. pobicie, używanie narkotyków, alkoholu.

5. uchylony

6. O wystawieniu danej oceny z zachowania decyduje nie jeden, ale suma wielu czynników, określonych dla danej oceny. Wyjątek stanowi art. 99 ust. 4 pkt.6 lit. b

7. Ocena zachowania nie ma wpływu na :

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

## **Art. 100**

1. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania jeżeli:

- 1) po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania odbył rozmowę z wychowawcą klasy na temat opinii o nim uczniów i nauczycieli;
- 2) spełnił wszystkie wymagania na wyższą ocenę zachowania.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania tylko o jeden stopień.
3. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 w ciągu dwóch dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania składa do dyrektora wnioski na piśmie, wraz wyczerpującym uzasadnieniem spełnienia wymagań, zgodnie z ust. 1 pkt.2.
4. Dyrektor Szkoły ustala termin posiedzenia komisji, która analizuje treść uzasadnienia oraz przeprowadza rozmowę z uczniem w celu weryfikacji oceny. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel dydaktyki, wychowawca klasy, pedagog szkolny, przedstawiciele zespołu nauczycieli uczących ucznia oraz przewodniczący klasy.
5. Komisja podejmuje decyzję w sprawie oceny zachowania ucznia. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Art. 101**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w formie pisemnej i powinny w nich być wymienione wszystkie fakty, które zdaniem ucznia lub jego rodziców są niezgodne z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
3. W skład komisji ustalającej roczną ocenę zachowania wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;

- 3) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) wynik głosowania;
    - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Art. 102**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
3. Egzamin ósmoklasisty pełni dwie zasadnicze funkcje:
  - 1) określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniowi, jego rodzicom, nauczycielom oraz władzom oświatowym informację zwrotną na temat tego poziomu wykształcenia;
  - 2) zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie rekrutacji, jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc w danej szkole.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach: głównym – w maju i dodatkowym – w czerwcu.
5. Do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
7. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych:
  - 1) języka polskiego
  - 2) matematyki
  - 3) języka obcego nowożytnego.
8. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji II.1.
10. W wypadku gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu z zakresu jednego z tych języków.
11. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Opinia, o której mowa w ust. 12, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
13. Opinię, o której mowa w ust. 12, rodzice ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
14. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie odpowiednich z uwagi na stan zdrowia.
15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.
16. Zwolnienie ucznia z części egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 16, jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty najwyższego wyniku.
17. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w szkole odpowiada dyrektor szkoły.
18. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:

- 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut
  - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut
  - 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego,
19. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).
20. Egzamin z każdego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Harmonogram ten jest ogłaszany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
21. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
22. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
23. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani nie komentuje się tych zadań.
24. W przypadku:
- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub
  - 2) zakłócania przebiegu egzaminu, lub
  - 3) wniesienia do sali egzaminacyjnej materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE egzamin danego ucznia z danego przedmiotu egzaminacyjnego może zostać unieważniony.
25. Rozwiązania zadań otwartych sprawdzają i przyznają punkty egzaminatorzy wyznaczeni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
26. Egzaminatorzy stosują jednolite dla całego kraju zasady oceniania rozwiązań zadań.
27. Rozwiązania zadań zamkniętych są sprawdzane z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych (czytników kart odpowiedzi).
28. Wynik egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przedstawiany w procentach i na skali centylowej.
- 1) Wynik w procentach to odsetek punktów (zaokrąglony do liczby całkowitej), które uczeń uzyskał za rozwiązanie zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym. Na przykład jeśli uczeń za rozwiązanie zadań z matematyki zdobył 39 punktów spośród 50 możliwych do zdobycia, to uzyska wynik równy 78%.

- 2) Wynik na skali centylowej to odsetek liczby uczniów (zaokrąglony do liczby całkowitej), którzy uzyskali z danego przedmiotu wynik taki sam lub niższy niż dany uczeń. Na przykład zdający, którego wynik centylowy z matematyki wynosi 82, dowie się, że 82% wszystkich uczniów, którzy przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z matematyki, uzyskało za rozwiązanie zadań wynik taki sam jak on lub niższy, a 18% uczniów uzyskało wynik wyższy.
29. Wynik egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, a wynik na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna.
  30. Wynik ustalony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być podważony na drodze sądowej.
  31. Na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty każdy uczeń otrzyma wynik:
    - 1) egzaminu z języka polskiego
    - 2) egzaminu z matematyki
    - 3) egzaminu z języka obcego nowożytnego
  32. Uczeń ma obowiązek samodzielnie rozwiązywać zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzyć własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu.
  33. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu może zostać unieważniony.
  34. Unieważnienie może nastąpić:
    - 1) podczas egzaminu lub
    - 2) po egzaminie, jeżeli podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej stwierdzone zostanie niesamodzielne rozwiązywanie zadania lub zadań egzaminacyjnych przez ucznia.
  35. Unieważnienie podczas egzaminu następuje, jeżeli uczeń:
    - 1) rozwiązuje zadania egzaminacyjne niesamodzielnie;
    - 2) wniósł na salę egzaminacyjną jakiegokolwiek urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z takiego urządzenia na sali egzaminacyjnej;
    - 3) wniósł na salę egzaminacyjną materiały lub przybory niewymienione w komunikacie dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych;
    - 4) zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.
  36. Decyzję o unieważnieniu podczas egzaminu podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego czyli dyrektor szkoły.

37. Unieważnienie podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej następuje w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania przez ucznia zadania lub zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności w przypadku stwierdzenia występowania w pracy ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na:
- 1) udostępnianie rozwiązań innemu uczniowi
  - 2) korzystanie z rozwiązań dokonanych przez innego ucznia
  - 3) korzystanie podczas egzaminu z niedozwolonych materiałów, np. przepisanie fragmentu pracy z podręcznika lub opracowania, witryny internetowej
  - 4) skopiowaniu fragmentu tekstu zawartego w arkuszu egzaminacyjnym.
38. Decyzję o unieważnieniu podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej lub dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
39. Szczegółowe informacje o trybie unieważniania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu są zawarte w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującej w danym roku szkolnym na stronie internetowej CKE.
40. Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie głównym skutkuje koniecznością przystąpienia do egzaminu z tego przedmiotu w terminie dodatkowym.
41. Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie dodatkowym skutkuje uzyskaniem wyniku „0%” z tego przedmiotu.
42. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczenia/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

### **Art. 103**

#### **Praca z uczniem zdolnym. Praca z uczniem z trudnościami edukacyjnymi.**

1. Nauczyciele motywują ucznia i pomagają mu planować swój osobisty rozwój intelektualny i ludzki poprzez zachęcanie go do:
  - 1) uczestniczenia w nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez Szkołę;
  - 2) pomoc w przygotowaniu się do konkursów przedmiotowych i tematycznych.
2. Na terenie Szkoły organizowane są różnorodne zajęcia nadobowiązkowe.
3. Szkoła może tworzyć programy wspierania uczniów zdolnych i wspierać ich edukację według zasad tam określonych.
4. Dla dzieci mających trudności w nauce szkoła organizuje:

- 1) grupowe zajęcia wyrównawcze prowadzone przez nauczyciela danego przedmiotu;
  - 2) indywidualną pomoc nauczycieli w ramach konsultacji;
  - 3) pracę z terapeutą pedagogicznym oraz psychologiem szkolnym;
5. Uczniowie, którzy posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego pozostają pod opieką psychologa szkolnego oraz nauczyciela wspomagającego proces kształcenia.

## **Rozdział XI**

### **Budżet Szkoły**

#### **Art. 104**

1. Budżet Szkoły tworzy się:
  - 1) z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Urząd Miasta Siedlce;
  - 2) środków finansowych wnoszonych przez Fundację Nasza Szkoła i inne fundacje;
  - 3) z opłat, darowizn wnoszonych przez rodziców uczniów.
2. Dyrektor Szkoły zarządza środkami finansowymi zgodnie z ustalonymi przez organ prowadzący „Zasadami gospodarki finansowej” i podlega nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **Art. 105**

1. Statut nadaje Szkole Organ Prowadzący.
2. Zmian i uzupełnień w Statucie dokonuje Organ Prowadzący - z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Szkoły.
3. Statut nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

#### **Art. 106**

1. Prowadzenie Szkoły nie jest obliczone na osiągnięcie zysków, dlatego nie stanowi działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy o działalności gospodarczej.
2. Prowadzenie Szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o Systemie Oświaty.

#### **Art. 107**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **Art. 108**

Szkoła posiada ceremoniał szkolny, sztandar, imię i hymn.



### **Art. 109**

Szkoła obchodzi Święto Patronalne w dniu liturgicznego wspomnienia Patrona bł. Ks. Jerzego Popiełuszki, tj. 19 października

### **Art. 110**

Szkoła używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Katolicka Szkoła Podstawowa im. Bł. Ks. Jerzego Popiełuszki w Siedlcach

ul. Sokołowska 172, 08-119 Siedlce

NIP: 821-10-51-843, Regon: 146433510

tel. 25 753 30 84, tel/fax: 25 755 62 25

oraz pieczęci urzędowych o średnicy 20 mm i 36 mm z napisem w otoku „Katolicka Szkoła Podstawowa im. Bł. Ks. Jerzego Popiełuszki w Siedlcach” i godłem państwa.

### **Art. 111**

Statut wchodzi w życie z dniem 11 września 2024 r.

### **Art. 112**

Wprowadzenie Statutu w obecnym brzmieniu powoduje utratę ważności Statutu nadanego w dniu 14.09.2022 r.

Siedlce, 11.09.2024 r.