

# STATUT



**KATOLICKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. ŚWIĘTEJ RODZINY  
PROWADZONEJ PRZEZ ZGROMADZENIE SIÓSTR  
NAJŚWIĘTSZEJ RODZINY Z NAZARETU,  
PROWINCJA KRAKOWSKA**

**ul. K. Tetmajera 65A**

**81 – 421 Gdynia**

## SPIS TREŚCI

### ROZDZIAŁ 1

|                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| <b>1. Postanowienia ogólne .....</b> | <b>3</b> |
|--------------------------------------|----------|

### ROZDZIAŁ 2

|                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| <b>1. Przepisy definiujące .....</b> | <b>4</b> |
|--------------------------------------|----------|

### ROZDZIAŁ 3

|                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| <b>1. Cele i zadania szkoły .....</b> | <b>5</b> |
|---------------------------------------|----------|

### ROZDZIAŁ 4

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. Organa szkoły i ich kompetencje .....</b> | <b>8</b> |
|---|----------|

*1.1. Rada Pedagogiczna*

*1.2. Rada Rodziców*

*1.3. Samorząd Uczniowski*

*1.4. Wolontariat*

### ROZDZIAŁ 5

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| <b>1. Organizacja szkoły .....</b> | <b>19</b> |
|------------------------------------|-----------|

*1.1. Ogólne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły*

*1.2. Promocja i ochrona zdrowia oraz bezpieczeństwo uczniów*

### ROZDZIAŁ 6

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły .....</b> | <b>27</b> |
|---|-----------|

*1.1. Wicedyrektor*

*1.2. Nauczyciele*

*1.3. Inni pracownicy szkoły*

### ROZDZIAŁ 7

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| <b>1. Uczniowie .....</b> | <b>32</b> |
|---------------------------|-----------|

*1.1. Prawa i obowiązki ucznia*

*1.2. Nagrody i kary*

### ROZDZIAŁ 8

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....</b> | <b>38</b> |
|--|-----------|

*1.1. Tryb oceniania i skala ocen*

## Statut Szkoły

---

1.2. Ocenianie bieżące

1.3. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1.4. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1.5. Egzamin klasyfikacyjny

1.6. Egzamin poprawkowy

1.7. Sposób postępowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżenia co do trybu ustalenia oceny

1.8. Warunki, sposób oraz kryteria oceniania zachowania

1.9. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1.10. Tryb odwoławczy przy ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1.11. Promowanie i ukończenie szkoły

### ROZDZIAŁ 9

**1. Zasady przyjmowania uczniów ..... 67**

### ROZDZIAŁ 10

**1. Budżet szkoły ..... 69**

### ROZDZIAŁ 11

**1. Postanowienia końcowe ..... 69**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: **Katolicka Szkoła Podstawowa im. Świętej Rodziny w Gdyni.**
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy **ul. K. Tetmajera 65A, 81-421 Gdynia**
3. Organem prowadzącym Szkołę jest **Zgromadzenie Sióstr Najświętszej Rodziny z Nazaretu, Prowincja Krakowska z siedzibą: ul. Nazaretańska 1, 30 – 685 Kraków.**
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje **Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.**
5. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią Szkołą podstawową w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe, w której, w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
  - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym,
  - 2) pięcioletnim technikum,
  - 3) trzyletniej szkole branżowej I stopnia,
  - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
7. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych i składa się z:
  - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.
8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.

**§ 2**

1. Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych w ustawie Prawo oświatowe:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

## **Statut Szkoły**

---

- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ramowy plan nauczania;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w odrębnych przepisach oświatowych;
- 6) Szkoła wydaje świadectwa promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

## **Rozdział 2**

### **Przepisy definiujące**

#### **§ 3**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć: Katolicką Szkołę Podstawową im. Świętej Rodziny w Gdyni;
- 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 Katolickiej Szkoły Podstawowej im. Świętej Rodziny w Gdyni;
- 7) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Katolickiej Szkoły Podstawowej im. Świętej Rodziny w Gdyni;
- 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 Zgromadzenie Sióstr Najświętszej Rodziny z Nazaretu, Prowincja Krakowska, ul. Nazaretańska 1, 30 – 685 Kraków, reprezentowaną przez Przełożoną Prowincjalną.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania szkoły**

##### **§ 4**

1. Całokształt działalności Szkoły opiera się na systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół katolicki.
2. Zasada zapisana w ust. 1 dotyczy koncepcji pracy Szkoły, a w szczególności:
  - 1) celów i zadań statutowych;
  - 2) programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 3) programów nauczania.
3. Zasada zapisana w ust. 1 stanowi kryterium realizacji zadań statutowych Szkoły przez Dyrektora oraz nauczycieli i jest uwzględniana w realizacji rozwoju zawodowego Nauczycieli.
4. Wychowanie i nauczanie w Szkole oparte jest na koncepcji człowieka jako osoby, zgodnie z nauczaniem Kościoła katolickiego, w szczególności na myśli i nauce św. Jana Pawła II.
5. W realizacji swych zadań Szkoła kieruje się słowami Karola Wojtyły: „Na szkołę patrzemy jak na poszerzony dom rodzinny, w którym treści ważne dla całego narodu są stale gruntowane w coraz to nowych pokoleniach”.

##### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej Szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego, zgodnie ze swym charakterem określonym w Statucie.

##### **§ 6**

1. Nauka religii katolickiej i katecheza stanowi podstawę działania Szkoły i jest organizowana w ramach planu zajęć.

## **Statut Szkoły**

---

### **§ 7**

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:

- 1) umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej dla Szkoły podstawowej;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, uwzględniając możliwości Szkoły;
- 3) dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie;
- 4) wspiera rodziców w wychowaniu dzieci;
- 5) umożliwia uczniom formację religijno-moralną zgodną z nauczaniem Kościoła katolickiego; wyznawane wartości chrześcijańskie są podstawowym wyznacznikiem wychowania i płaszczyzną odniesienia w stosunkach między uczniami, nauczycielami, rodzicami i pracownikami Szkoły;
- 6) wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej przy zachowaniu szacunku dla osób reprezentujących inne kultury; poczucie tożsamości narodowej i patriotyzmu jest rozumiane jako identyfikowanie się z chrześcijańskimi i humanistycznymi korzeniami narodu, jego historią i tradycjami;
- 7) uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków;
- 8) dąży do uzyskania wysokiego poziomu kształcenia, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym;
- 9) uczniom potrzebującym pomocy umożliwia uzyskanie jej według możliwości Szkoły, a uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

### **§ 8**

1. Dyrektor odpowiada za ustalenie programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez

## **Statut Szkoły**

---

nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska Szkoły.

### **§ 9**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

### **§ 10**

1. 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.
2. 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.
3. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas.
5. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z Rodzicami oraz podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach.
7. W Szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowywane do aktualnych potrzeb uczniów. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy w szczególności: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora Szkoły, wychowawcy klasy oraz specjalisty zatrudnionego w Szkole.



## **Statut Szkoły**

---

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formach zajęć, o których mowa w rozporządzeniu o udzielaniu tej pomocy.

### **§ 11**

1. W Szkole podejmowane są starania mające na celu udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Rozpoznawanie potrzeb ucznia w tym zakresie jest obowiązkiem w szczególności wychowawcy klasowego.

2. Szkoła udziela pomocy według własnych możliwości, może organizować pomoc we współpracy z właściwą administracją samorządową oraz strukturami i osobami angażującymi się w dziełach miłosierdzia chrześcijańskiego.

3. W pracy wychowawczej podejmuje się budowanie „wyobraźni miłosierdzia” i bycia nie tylko „z drugimi” ale i „dla drugich” (św. Jan Paweł II).

### **§ 12**

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

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

## **Rozdział 4**

### **Organa szkoły i ich kompetencje**

### **§ 13**

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;

## **Statut Szkoły**

---

- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

### **§ 14**

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Organ Prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.
2. Podczas nieobecności w Szkole Dyrektora zastępuje go jego zastępca. Jeżeli w Szkole nie utworzono stanowiska zastępcy Dyrektora – nieobecnego Dyrektora zastępuje nauczyciel wskazany przez Organ Prowadzący działający w porozumieniu z Dyrektorem.

### **§ 15**

1. Dyrektor Szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Organem Prowadzącym Szkołę, organem sprawującym Nadzór Pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.

### **§ 16**

1. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania obowiązującymi w Szkole.
2. W zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników Dyrektor obowiązany 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.

### **§ 17**

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy Szkoły jako katolickiej instytucji oświatowo –wychowawczej.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe;
  - 2) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

## Statut Szkoły

---

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
- 4) jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo - opiekuńczej i administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w Szkole;
- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 8) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 9) odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 10) dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 11) nadzoruje prawidłowość realizacji opieki zdrowotnej, bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole;
- 12) współpracuje z Radą Rodziców; w sprawach, które tego wymagają zwraca się do Rady Rodziców o przedstawienie opinii w formie pisemnej;
- 13) opracowuje arkusz organizacji Szkoły, plan pracy Szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 14) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i duchowego, w szczególności:
  - a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
  - b) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, działając zgodnie z obowiązującym prawem i Statutem,
  - c) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów;
- 15) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz

## Statut Szkoły

---

organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie działalności edukacyjnej, opiekuńczej i innowacyjnej;

15) odpowiada za dokumentację Szkoły;

16) wnioskuje o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień oraz premii uznaniowej;

17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

18) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników.

### § 18

1. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za realizację w szkole procesu wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży według zasad obowiązujących szkołę katolicką – określonych w Statucie i przyjętej koncepcji człowieka jako osoby.

2. Odpowiedzialność w tym zakresie dotyczy w szczególności: dopuszczania w Szkole programów nauczania i wyboru podręczników oraz ustalania Programu wychowawczo-profilaktycznego.

3. 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.

4. Jeżeli programy nauczania wymienionych wartości nie zawierają, mają być uzupełnione staraniem Szkoły przez dopisanie w programie niezbędnych treści w celu ich nauczania.

5. Odpowiedzialność zapisana w ust. 1 zakłada prawo i obowiązek właściwego planowania i realizowania zatrudniania i doskonalenia nauczycieli, zarówno w zakresie doktrynalnym jak również w zakresie doboru form i metod wychowania i kształcenia.

6. Szczególnym obowiązkiem Dyrektora jest odpowiedzialne prowadzenie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli, aby Szkoła zapewniała:

1) wysoki poziom wychowania, nauczania i opieki;

2) właściwy poziom relacji osób, wspierający nauczycieli i budujący wspólnotę oddaną misji Szkoły.

7. W okresie czasowego zawieszenia funkcjonowania Szkoły nadzorowi pedagogicznemu podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu organizacji tych zajęć.

### § 19

#### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego Nadzór Pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Organu Prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. W okresie zawieszenia funkcjonowania jednostek oświaty i wynikających z tego ograniczeń, zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, z zaznaczeniem, że wszystkie podjęte decyzje muszą być utrwalone w formie protokołu, adnotacji lub w inny sposób.
7. Zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej w trybie zdalnym nie wymaga nowelizacji regulaminu rady pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

### § 20

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

## **Statut Szkoły**

---

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, z zastrzeżeniem przepisów ustawy - Prawo oświatowe;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów – z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów i Statutu;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego wewnętrznego i zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

### 2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) projekt decyzji o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy;
- 5) projekt planowanych wydatków bieżących Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§ 21**

1. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany do Statutu Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna uchwała Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
3. W przypadku określonym w ust. 3, Organ Prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## **§ 22**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## **Statut Szkoły**

---

2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze Statutem Szkoły. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### **§ 23**

#### **RADA RODZICÓW**

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

2. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych przez zebranie rodziców oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt. 5.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- 2) tryb przeprowadzania wyborów
- 3) wydatki na cele związane z bieżącym funkcjonowaniem Szkoły,
- 4) formację uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Do Rady Rodziców Szkoły nie mają zastosowania przepisy art. 83 i 84 ustawy – Prawo oświatowe.

### **§ 24**

#### **Rodzice**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Statutem i regulaminami Szkoły;
- 2) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym, stawianymi przez nauczycieli wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania oraz przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania

## **Statut Szkoły**

---

egzaminów;

- 3) uzyskiwania informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach swoich dzieci;
- 4) występowania do organu prowadzącego Szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami w sprawach Szkoły.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) współpracować ze Szkołą w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci, akceptując jej charakter i formy pracy;
- 2) uczestniczyć w życiu klasy;
- 3) brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach;
- 4) akceptować warunki funkcjonowania Szkoły;
- 5) zapewnić dziecku możliwości wyjazdu na wycieczki i zielone szkoły;
- 6) zapewnić dziecku stosowne przybory i materiały do pracy;
- 7) akceptować i zapewnić swoim dzieciom obowiązujący strój szkolny: galowy, codzienny i sportowy;
- 8) wspierać swoją postawą Szkołę jako katolicką instytucję wychowawczą, którą wybrali dla swego dziecka;
- 9) zapoznawać się z informacjami przekazywanymi przez Szkołę przy pomocy dziennika elektronicznego oraz ogłoszeń zamieszczonych w holu Szkoły, a także na stronie WWW.
- 10) akceptować zasady organizowania przez Szkołę zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych;
- 11) wypełniać inne obowiązki ustalone w Szkole, które nie mogą być sprzeczne z prawem oświatowym i Statutem Szkoły.

4. Szkoła widzi w rodzicach uczniów sprzymierzeńców w pracy wychowawczej, dydaktycznej, prewencyjno - profilaktycznej oraz opiekuńczej.

5. Szkoła zapewnia rodzicom stały kontakt w sprawach dotyczących ich dzieci, okresowe spotkania w formie wywiadówek, godzin konsultacji oraz doksztalcania i formacji.

### **§ 25**

#### **SAMORZĄ UCZNIOWSKI**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.



## **Statut Szkoły**

---

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi zainteresowaniami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
  - 7) prawo do organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

### **§ 26**

#### **WOLONTARIAT**

1. Szkolny Wolontariat jest skierowany do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne. Jest wspólnotą niezależną politycznie, całkowicie bezinteresowną i otwartą na wszystkich, którzy chcą pomagać innym. Sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społeczności szkolnej i lokalnej.
2. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi,

## **Statut Szkoły**

---

fundacjami i stowarzyszeniami, których cele są zgodne z założeniami wychowawczymi Szkoły oraz celami wolontariatu szkolnego.

3. Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

4. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w Szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

5. Wolontariusz to osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania w wolontariacie pomagając innym w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.

6. Każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).

7. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

8. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym kole wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel Szkoły.

9. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Samorządem Uczniowskim.

### **§ 27**

1. Wszystkie organy Szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności zgodne ze Statutem.

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

### **§ 28**

1. Sprawy sporne dotyczące organów Szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem Szkoły.

2. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w Szkole odbywa się następująco:

- a) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania

## **Statut Szkoły**

---

- się do Organu Prowadzącego Szkołę lub Organu Nadzoru Pedagogicznego;
- b) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas według procedury zapisanej w § 29. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora Szkoły;
  - c) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Organu Prowadzącego Szkołę lub Organu Nadzoru Pedagogicznego;
  - d) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a Szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, a Dyrektorem rozwiązuje Organ Prowadzący Szkołę lub Organ Nadzoru Pedagogicznego;
  - e) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

### **§ 29**

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

## **Statut Szkoły**

---

6. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.

### **§ 30**

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Szkoły wyraża Dyrektor określając jednocześnie warunki tej działalności.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 31**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.

3. Od klasy czwartej, do szkolnego planu nauczania wprowadza się dodatkowe zajęcia edukacyjne z drugiego języka obcego. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy. Oceny z tych zajęć mają wpływ na promocję, są wliczane do średniej ocen ucznia oraz zamieszczane są w arkuszu ocen i na świadectwie.

4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.

5. Jednostka dydaktyczna trwa 45 min.

6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

7. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza Szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają odrębne przepisy.

## Statut Szkoły

---

8. W Szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków i możliwości finansowych szkoły.

### § 32

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Organ Prowadzący Szkołę – po zasięgnięciu opinii Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

2. Zakres danych, które zawiera arkusz organizacji, określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie art. 111 ustawy – Prawo oświatowe.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. W ciągu roku szkolnego w Szkole organizowane są różne formy wychowania i formacji, w tym rekolekcje i dni skupienia.

5. W uroczystości i święta kościelne, w pierwsze piątki miesiąca oraz w inne ustalone dni dla uczniów i nauczycieli Szkoła organizuje wspólną Mszę św.

### § 33

1. W Szkole obowiązuje jednolity strój galowy i codzienny.

2. Obowiązującym strojem galowym jest:

1) **dla dziewcząt klas 1 – 4** – szara spódnica w kratę, biała koszula i bordowa marynarka, białe, czarne lub cieliste rajstopy;

2) **dla dziewcząt klas 5 – 8** – szara spódnica w kratę, biała koszula i granatowa marynarka, białe, czarne lub cieliste rajstopy;

3) **dla chłopców klas 1 – 4** – szare spodnie galowe, biała koszula, bordowa marynarka i krawat szkolny.

4) **dla chłopców klas 5 – 8** – szare spodnie galowe, biała koszula, granatowa marynarka i krawat szkolny.

3. Obowiązującym strojem codziennym jest:

1) **dla dziewcząt** – szara spódnica w kratę, biała bluzka polo z logo szkoły, granatowa kamizelka lub bluza z logo szkoły, rajstopy czarne, szare, granatowe;

## **Statut Szkoły**

---

- 2) **dla chłopców** – szare spodnie, biała koszulka polo z logo szkoły, granatowa kamizelka lub bluza z logo szkoły.
4. Podczas uroczystości szkolnych ujętych w kalendarzu szkolnym lub wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły dniach, mszach świętych, obowiązuje uczniów odświętny ubiór galowy.
5. Wzór jednolitego stroju określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
6. Ustalony w szkole jednolity strój codzienny oraz galowy ma wymiar wychowawczy. W szczególności strój:
  - 1) pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności;
  - 2) jednoczy wspólnotę uczniów;
  - 3) uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych;
  - 4) pomaga w okazywaniu szacunku i kultury wobec osób, wspólnot, tradycji.

### **§ 34**

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym, może ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z tym, że zajęcia dydaktyczno-wychowawcze powinny trwać co najmniej 175 dni (35 tygodni).
3. W dniach, o których mowa w ust. 2, Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.
4. Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych w formie elektronicznej.

### **§ 35**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole, organizowane są zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy oraz osób upoważnionych do odbioru dziecka określa regulamin świetlicy.

### **§ 36**

## **Statut Szkoły**

---

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do odpoczynku, działalności kreatywnej oraz zaspokojenia potrzeb – bezpieczeństwa, sukcesu, uznania, kontaktów społecznych w aspekcie wychowania.

2. Do głównych zadań świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
- 2) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu socjalizacji;
- 3) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego (poprawa komunikacji interpersonalnej, umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach życia codziennego, prawidłowego nawiązywania kontaktów społecznych);
- 4) rozwijanie samodzielności;
- 5) pobudzanie ciekawości poznawczej;
- 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami (przekaz informacji o niezaspokojonych potrzebach dziecka i wynikających z tego zachowań);
- 7) pomoc w realizacji imprez kulturalno-oświatowych wynikających z kalendarza pracy Szkoły.

3. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci kół zainteresowań.

4. Nauczyciel pracujący w świetlicy przygotowuje na każdy dzień tygodnia co najmniej jedno zajęcie programowe i przeprowadza je w czasie dogodnym dla ucznia. Zajęcia programowe trwają czasowo w zależności od treści, zainteresowania i aktywności ucznia.

### **§ 37**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w Szkole.

### **§ 38**

1. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;

## Statut Szkoły

---

- 2) biblioteki;
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

2. Zasady korzystania z wymienionych pomieszczeń i urządzeń określają odrębne regulaminy.

### § 39

1. 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.

2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz, który w szczególności:

- 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
- 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom;
- 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
- 4) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów;
- 5) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;
- 6) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi.



### § 40

#### OGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, Dyrektor w oparciu o odpowiednie przepisy, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację może być zagrożone zdrowie uczniów. Dopuszczalne wówczas będą dwa warianty kształcenia:

- 1) kształcenie zdalne,
- 2) mieszana forma kształcenia (hybrydowa).

2. Zawieszenie może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

3. Formy kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia oraz uczniami podczas kształcenia zdalnego:

- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 2) za pomocą elektronicznej poczty szklonej,
- 3) drogą telefoniczną.

4. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest poinformowanie szkoły o ewentualnym braku narzędzi do pracy zdalnej dziecka. Szkoła podejmuje wówczas odpowiednie działania.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
- 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

6. Zasady oceniania uczniów podczas realizacji zadań kształcenia zdalnego:

- 1) oceniając prace zdalną ucznia, nauczyciel powinien wziąć pod uwagę wykazywane przez niego postawy: pilność, jakość prac domowych, zaangażowanie, samodzielność,
- 2) przysyłanie prac pisemnych odbywa się w sposób ustalony przez nauczyciela,
- 3) klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z zasadami umieszczonymi w Statucie Szkoły,

## **Statut Szkoły**

---

- 4) o zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców/opiekunów prawnych w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny,
  - 5) oceny wystawiane są zgodnie z obowiązującym w Szkole Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
  - 6) nieprzygotowanie, czyli nieodesłanie w terminie zadania zleconego przez nauczyciela, traktowane jest każdorazowo jako nieprzygotowanie do zajęć,
  - 7) uczniowie nie biorący udziału w nauczaniu zdalnym w jakikolwiek sugerowany przez nauczyciela sposób nie są oceniani i w konsekwencji są nieklasyfikowani.
7. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
8. Nauczyciel, oceniając zachowanie ucznia podczas zdalnego nauczania, bierze w szczególności pod uwagę:
- 1) obecność na zajęciach, aktywność, systematyczność, samodzielność,
  - 2) terminowe odsyłanie zadanych prac;
  - 3) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych podczas zajęć on-line ;
9. Unikanie uczestnictwa ucznia w zajęciach on-line, nieusprawiedliwione nieobecności, niewłaściwe korzystanie z narzędzi TIK, będzie skutkować obniżeniem oceny zachowania.
10. Szczegółowe zasady pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty określa odrębny dokument – „Zasady pracy online w klasach 1-3 oraz 4-8”.

### **§ 41**

#### **PROMOCJA I OCHRONA ZDROWIA ORAZ BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

1. Szkoła zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie wyposażenia sal lekcyjnych i innych pomieszczeń do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych, wyposażenia oraz terenu szkoły w pełnej sprawności i czystości;

## Statut Szkoły

---

- 3) dostosowanie planu zajęć do zasad higieny pracy umysłowej;
- 4) dostosowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz przerw w pracy do potrzeb uczniów i pracowników, w tym w zakresie spożywania posiłków;
- 5) organizację opieki nad uczniami podczas zajęć, przerw, wyjść, wycieczek, zgodnie z potrzebami uczniów i zasadami bezpieczeństwa określonymi odrębnymi przepisami prawa;
- 6) systematyczne monitorowanie warunków pracy i nauki, dostosowywanie organizacji pracy do aktualnych potrzeb.

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie promocji i ochrony zdrowia, w tym w szczególności:

- 1) promuje higienę, zdrowy, aktywny styl życia i prawidłowe odżywianie;
- 2) prowadzi profilaktykę chorób cywilizacyjnych;
- 3) prowadzi profilaktykę uzależnień;
- 4) uczy prawidłowych relacji społecznych, działa na rzecz rozwoju zdrowia psychicznego uczniów i pracowników.

3. Cele i zadania, o których mowa w ust. 2 realizowane są podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych oraz w innych formach, we współpracy z instytucjami, fundacjami oraz innymi organizacjami, które w swoich zadaniach mają promocję i ochronę zdrowia we wszystkich jej wymiarach.

4. Szkoła podejmuje działania upowszechniające wiedzę i umiejętności dotyczące zasad udzielania pierwszej pomocy wśród pracowników i uczniów.

5. Opiekę nad uczniami szkoły sprawuje pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole, w ustalonych godzinach.

6. Opieka zdrowotna nie będzie udzielana uczniowi, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą na piśmie sprzeciw. W przypadku braku sprzeciwu nie trzeba pytać o zgodę.

7. Wychowawcy klas są zobowiązani poinformować rodziców na pierwszym zebraniu o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu,

8. Pielęgniarka współpracuje z rodzicami uczniów. Współpraca polega na przekazywaniu informacji o:

- 1) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia;

## **Statut Szkoły**

---

- 2) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 3) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 4) informowaniu i wspieraniu rodziców w organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych;

9. Pielęgniarka współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pracownikami szkoły. Współpraca w szczególności polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów.

10. W szkole nie dopuszcza się możliwości podawania leków uczniowi. Wykonywanie innych koniecznych czynności medycznych przez pracowników szkoły dokonuje się w ramach pierwszej pomocy przedmedycznej.

11. W szkole nie udziela się uczniom pomocy stomatologicznej, nie funkcjonuje gabinet stomatologiczny.

12. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu ich zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka w porozumieniu z rodzicami na podstawie zaleceń lekarza.

13. W przypadku zaistnienia wypadku uczniowskiego lub wypadku przy pracy szkoła stosuje procedury określone przepisami prawa.

14. Środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy znajdują się w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie szkoły i u pani woźnej.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły**

#### **§ 42**

#### **WICEDYREKTOR**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.

## Statut Szkoły

---

2. Wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Obowiązki Wicedyrektora określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora Szkoły.

### § 43

#### NAUCZUCIELE

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy Nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania **Kodeksu Bezpieczeństwa – Zasady i Normy Ochrony Młodości** wydanego przez Zgromadzenie Sióstr Najświętszej Rodziny z Nazaretu, Prowincja Krakowska.
4. Wszyscy Nauczyciele i pracownicy Szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zgodnie z wytycznymi Organu Prowadzącego.

### § 44

1. Nauczyciel Szkoły w szczególności:
  - 1) realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem Szkoły określonym w Statucie;
  - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia oraz dawanie dobrego przykładu życia w Szkole i poza nią.
3. Wypełniając zadania statutowe Szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy;
  - 2) włączenie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem;
  - 3) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;

## Statut Szkoły

---

- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych w oparciu o zalecenia zawarte w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej
- 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza Szkołą oraz podczas pełnionych dyżurów;
- 7) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
- 8) właściwy wybór programu nauczania;
- 9) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów;
- 10) doskonalenie zawodowe i formację religijną;
- 11) powierzone jego opiece mienie Szkoły.

### § 45

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

## **Statut Szkoły**

---

### **§ 46**

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

### **§ 47**

1. Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli w rozumieniu art. 111 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

### **§ 48**

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa i logopedę.
2. Zadaniem pedagoga i psychologa szkolnego jest w szczególności:
  - 1) wspomaganie wychowania w rodzinie i szkole w duchu ewangelicznych i chrześcijańskich wartości;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 3) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb; także udzielanie pomocy pedagogiczno-terapeutycznej;
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) podejmowanie wśród uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu obowiązującego w Szkole;
  - 6) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Do zadań logopedy szkolnego należy:

## **Statut Szkoły**

---

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy Uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla Uczniów i Rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy Uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z Rodzicami Uczniów;
- 4) wspieranie Nauczycieli, Wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 49**

#### **INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) sprzątaczką;
  - 2) konserwator;
  - 3) portier/woźny.
2. Szkoła prowadzi obsługę finansowo – kadrową. W tym celu tworzy się następujące stanowiska administracji:
  - 1) księgowa;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) koordynator technologii informacyjnej.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, troska o bezpieczeństwo uczniów oraz utrzymanie obiektu oraz jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę szkolną.
5. Wszyscy pracownicy, w szczególności nauczyciele, przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania Szkoły katolickiej.
6. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

### **§ 50**

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII.



## **Statut Szkoły**

---

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### **§ 51**

1. Nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy Szkoły powinni dążyć do utożsamiania się z misją Szkoły przez swoją pracę i przykład życia w Szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły katolickiej.

2. Kryterium zapisane w ust. 1 obowiązuje w Szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela.

3. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie określonym w tej ustawie.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie**

#### **§ 52**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
- 2) życzliwego i podmiotowego ich traktowania;
- 3) znajomości programu edukacyjnego i wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 4) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 5) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
- 8) wpływania na życie Szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
- 9) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
- 10) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego dotyczących szkół prowadzonych przez podmioty niebędące jednostką samorządu terytorialnego.

## **Statut Szkoły**

---

### **§ 53**

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania Statutu Szkoły i regulaminów Szkoły;
- 2) włączania się w życie Szkoły, w tym w jej życie religijne;
- 3) systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych;
- 4) odpowiedzialności za własne życie zdrowie i rozwój;
- 5) dbania o bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów;
- 6) kulturalnie i z szacunkiem, w sposób wpływający z wyznawanych wartości chrześcijańskich, zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 7) godnego reprezentowania Szkoły;
- 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 9) wyłączenia na czas pobytu w Szkole, na zajęciach i w czasie przerw, telefonów komórkowych, urządzeń elektronicznych i smartwatch;
- 10) noszenia na terenie Szkoły właściwego stroju, określonego przez Szkołę.

### **§ 54**

1. Ustalony w Szkole jednolity strój, codzienny oraz galowy, ma wymiar wychowawczy.

W szczególności strój:

- 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.

### **§ 55**

1. Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających w Szkole i poza nią;
- 2) przynoszenia do Szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane

## **Statut Szkoły**

---

- z procesem nauczania i wychowania, i które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności;
- 3) noszenia symboli i głoszenia haseł, przynależności lub identyfikowania się z grupami, których ideologia jest sprzeczna z nauką Kościoła katolickiego;
  - 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
  - 5) korzystania na terenie Szkoły z gier komputerowych;
  - 6) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
  - 7) farbowania włosów i stosowania makijażu, malowania paznokci;
  - 8) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć.
2. Na terenie Szkoły smartwatch są wyłączone, a telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne są wyłączone i schowane do plecaka. W klasach IV – VIII mogą być złożone w salach lekcyjnych w określonym miejscu, na zasadach uzgodnionych przez Wychowawcę.
3. Uczniowie klas I – III nie przynoszą do Szkoły telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych / smartwatch/.
4. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela lub w sekretariacie.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów zabawki, urządzenia, gadżety itp., które nie są związane z procesem nauczania i wychowania.

### **§ 56**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas pobytu ucznia na terenie Szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć/uroczystości pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i ochrony polega na:
- 1) organizowaniu uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP;
  - 2) zapewnieniu opieki nauczycieli podczas całego pobytu w Szkole;
  - 3) zapewnieniu opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek;
  - 4) monitorowaniu korytarzy szkolnych;
  - 5) udzielaniu uczniom w razie potrzeby pomocy medycznej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
  - 6) okresowym przeprowadzaniu próbnych alarmów ewakuacyjnych;

## **Statut Szkoły**

---

- 7) uświadomieniu uczniom zagrożeń i podawaniu sposobów przeciwdziałania im;
- 8) realizowaniu, zgodnie z przyjętymi w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły, zajęć przeciwdziałających przemocy fizycznej i psychicznej;
- 9) propagowaniu takich postaw i zachowań, w których nie ma miejsca dla przemocy, brutalności i agresji, również słownej,
- 10) promowaniu zdrowego stylu życia bez papierosów, alkoholu, narkotyków,
- 11) uczeniu selektywnego i refleksyjnego oglądania telewizji, korzystania z Internetu,
- 12) uczeniu konstruktywnego prowadzenia rozmów;
- 13) ograniczeniu wstępu na teren budynku Szkoły osobom postronnym;
- 14) wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych;
- 15) bieżącej analizie przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań profilaktycznych.

### **§ 57**

#### **NAGRODY I KARY**

1. System nagród i kar stosowanych w Szkole zawsze ma znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby; także ma wymiar wspierający innych uczniów.
2. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce, wysokie osiągnięcia artystyczne lub sportowe;
  - 2) wyróżniającą postawę moralną i społeczną będącymi wzorem dla innych;
  - 3) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) 100% frekwencję.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała Wychowawcy wobec klasy
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły;
  - 4) list pochwalny do rodziców i pochwała Dyrektora wobec Szkoły
  - 5) nagrody książkowe z okazji zakończenia pracy w Samorządzie Uczniowskim

## Statut Szkoły

---

- i zakończenia roku szkolnego;
- 6) pochwała i nagroda Organu Prowadzącego
  - 7) nagrody rzeczowe.
4. Nagrodę, o której mowa w ust. 2 pkt 1 przyznaje wychowawca klasy, w przypadku pozostałych – dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody Dyrektora Szkoły za osiągnięcia w nauce mające charakter samodzielnej pracy wykraczającej poza obowiązujący program nauczania.
6. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w Szkole oraz poza nią w przypadku, gdy Szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu Ucznia.
7. Kary uczniowie otrzymują za:
- 1) naruszanie dobra wspólnego i godności ludzkiej;
  - 2) notoryczne, systematyczne zaniechywanie się w nauce;
  - 3) naruszanie nietykalności cielesnej;
  - 4) brutalność, wulgarność, chuligaństwo w stosunku do nauczycieli, kolegów, innych pracowników oraz osób poza Szkołą;
  - 5) rozpowszechnianie patologii społecznej (papierosy, alkohol, narkotyki, pornografia, wagary);
  - 6) udowodnioną kradzież.
8. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco dyscyplinującej.
9. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
10. System kar obejmuje:
- 1) ustne upomnienie wychowawcy lub nauczyciela;
  - 2) pisemne upomnienie wychowawcy lub nauczyciela wręczone uczniowi przez wychowawcę, w obecności rodzica /opiekuna prawnego /wpis w dzienniku elektronicznym/;
  - 3) ustne lub pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności rodziców;
    - a) obniżenie oceny z zachowania – pisemne upomnienie wychowawcy – ocena z zachowania nie wyższa niż dobra, pisemne upomnienie Dyrektora – ocena z zachowania nie wyższa niż poprawna;

## Statut Szkoły

---

- 4) pisemną naganą wychowawcy wręczoną uczniowi w obecności rodzica/opiekuna prawnego
  - 5) pisemną naganą Dyrektora Szkoły wręczoną uczniowi w obecności wychowawcy i rodzica/opiekuna prawnego;
    - a) obniżenie oceny z zachowania – pisemna nagana wychowawcy – ocena zachowania nieodpowiednia, pisemna nagana Dyrektora Szkoły – ocena zachowania naganna;
  - 6) zawieszenie w prawach Ucznia obejmuje: brak możliwości zgłoszenia nieprzygotowania, zakaz wyjazdu na zieloną szkołę, wycieczkę lub wyjście z klasą o charakterze nieedukacyjnym, szczęśliwy numer, udział w imprezach organizowanych przez Szkołę, reprezentowanie Szkoły w uroczystościach i imprezach zewnętrznych/;
  - 7) nałożenie dodatkowych obowiązków szkolnych, jednorazowo lub na czas określony;
  - 8) wystąpienie z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie Ucznia – w szczególnych przypadkach, jeżeli wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odnosiły pozytywnych rezultatów.
7. Udzielone upomnienia i nagany pisemne są dołączone do dokumentacji wewnątrzszkolnej ucznia.
8. Dyrektor Szkoły występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia z listy po uprzedniej rozmowie z jego rodzicami.
9. Szczególne przypadki, o których mowa w ust. 7 pkt 5, obejmują:
- 1) świadome i ciągłe nieposzanowanie własnego zdrowia (nikotynizm, alkoholizm, narkomania);
  - 2) notoryczne stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów i dorosłych;
  - 3) niszczenie mienia, kradzieże, popełnianie czynów przestępczych;
  - 4) ciągłe wagarowanie i niewypełnianie obowiązków szkolnych.
10. O wszystkich rodzajach wymierzonych kar wymierzający je zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej.
11. Rodzice ucznia mają prawo odwołać się od kary w ciągu 7 dni do Dyrektora, który po zbadaniu zasadności odwołania, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz pedagogiem, może uchylić wymierzoną karę.

## **Statut Szkoły**

---

12. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni od wymierzenia kary.

13. Wykonanie kary, za wyjątkiem kary wymienionej w ust. 10 pkt 10, może być zawieszona na okres jednego miesiąca, jeżeli Uczeń uzyska poręczenie co najmniej dwóch z niżej wymienionych podmiotów:

- 1) wychowawcy klasowego;
- 2) pedagoga;
- 3) samorządu uczniowskiego.

14. Uczniowie Szkoły są zobowiązani do poszanowania majątku szkolnego oraz majątku osobistego innych uczniów i pracowników szkoły. Za szkody celowe lub wynikające z nieprzestrzegania prawa szkolnego odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice uczniów.

## **Rozdział 8**

### **SZCZEGÓLWE WARUNKI, KRYTERIA I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 58**

#### **USTALENIA WSTĘPNE**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## Statut Szkoły

---

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:



## Statut Szkoły

---

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punkcie 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

10. Nauczyciel przedstawia informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce uczniowi na bieżąco, a rodzicom poprzez dziennik elektroniczny, podczas zebrań klasowych i konsultacji odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły, a także podczas indywidualnych spotkań z nimi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może to być kontakt telefoniczny lub listowny z inicjatywy rodziców lub nauczyciela.

### TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

#### § 59

1. Uczeń w trakcie nauki szkolnej otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

2. W klasach 1-3:

1) Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:

- c) celujący (6)
- d) bardzo dobry (5)
- e) dobry (4)
- f) stopień dostateczny (3)
- g) stopień dopuszczający (2)
- h) stopień niedostateczny (1)

2) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi;

3) Ocena z religii nie jest oceną opisową. Wystawia się ją według sześciostopniowej skali ocen.

3. W klasach 4-8:

3) Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- a) celujący (6 - cel)
- b) bardzo dobry (5 - bdb)

## Statut Szkoły

- c) dobry (4 - db)
- d) dostateczny (3 - dost)
- e) dopuszczający (2 - dop)
- f) niedostateczny (1 - ndst)

4. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.3, pkt 1a-e;
5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się oceny wymienione w ust.3, pkt 1f;
6. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaku plus (+).
7. W ocenianiu bieżącym każda ocena ma wartość ważoną określoną według następującej skali:

| L.P. | WARTOŚĆ<br>WAŻONA                                 | FORMY SPRAWDZANIA   |
|------|---|---|
| 1.   | <b>Stopnie niskiej wagi<br/>(współczynnik 1)</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ kartkówki – „mała kartkówka” – krótkie kartkówki np. dwa proste pytania z ostatniej lekcji</li> <li>❖ krótkie prace domowe i krótkie zadania – kilkudzaniowa odpowiedź na pytanie, zadania typu wyszukiwanie informacji, uzupełnianie, dobieranie itp., czytanie, odgrywanie scenek itp.</li> <li>❖ efekty pracy grupowej</li> <li>❖ aktywność, odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji</li> </ul>   |
| 2.   | <b>Stopnie średniej wagi<br/>(współczynnik 2)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ „duża kartkówka” – materiał bieżący/z trzech ostatnich lekcji – kartkówki sprawdzające kilka umiejętności</li> <li>❖ zadania o większym stopniu trudności sprawdzające umiejętności związane z zastosowaniem wiedzy, zadania twórcze wieloetapowe</li> <li>❖ samodzielnie przygotowane, długie wypowiedzi ustne przygotowane podczas lekcji – recytacja dzieł literackich, referaty, prezentacje, udział w dyskusji</li> <li>❖ wieloelementowe zadania domowe – wypracowania i prezentacje, zestawy zadań o zróżnicowanym</li> </ul> |

## Statut Szkoły

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>poziomie trudności, zadania łączące wiele umiejętności</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ wieloelementowe zadania realizowane w parach</li><li>❖ samodzielna, twórcza praca na lekcji pod kierunkiem nauczyciela – rozwinięte zadanie problemowe, wieloetapowe zadania rozwiązywane pod kierunkiem nauczyciela</li></ul>  |
| 3. | <b>Stopnie najwyższej wagi</b><br><b>(współczynnik 3)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ wypracowania, prace klasowe, testy, sprawdziany – kompleksowe sprawdzanie wiedzy i umiejętności z jednego lub więcej działów, wieloelementowe testy oraz wypowiedzi</li><li>❖ projekty, debaty</li><li>❖ rozbudowane, trudne zadania problemowe – specjalne zadania dostosowane do programu realizowanego w klasie, zestawy egzaminacyjne, konkursowe</li></ul> |

8. Każda z wag jest przypisana do jednej lub wielu form sprawdzania osiągnięć ucznia w całym cyklu.

9. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) formy pisemne:

a) sprawdziany i prace klasowe, czyli prace, obejmujące materiał nauczania co najmniej z jednego działu, bloku tematycznego itp. i co najwyżej z jednego semestru, testy;

b) kartkówki - mogą obejmować materiał z ostatniej lub co najwyżej trzech ostatnich lekcji, a ilość i zakres pytań muszą być tak dobrane, by czas przewidywany na ich pisemną odpowiedź nie przekraczał 15 minut;

2) odpowiedzi ustne, recytacje;

3) zadania problemowe, twórcze, wieloetapowe, zadania domowe;

4) praca i aktywność na lekcji;

5) inne: pisemna lub ustna, samodzielna lub grupowa praca ucznia na lekcji, nietypowe formy pracy, takie jak: opracowanie problemu, projekt, debata, referaty, prezentacje, zadania konkursowe, zestawy egzaminacyjne.

### OCENIANIE BIEŻĄCE

#### § 60

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu – przekazanie zainteresowanym oryginału pracy lub jego kopii, udostępnienie pracy do domu.
4. Nauczyciel na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) uzasadnia ustnie ustaloną ocenę. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zobowiązać nauczyciela do uzasadnienia oceny w formie pisemnej.
5. Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz do wymagań edukacyjnych.
6. Ocenianie pracy ucznia:
  - 1) sprawdziany i prace klasowe:
    - a) mogą dotyczyć różnorodnych umiejętności, ale tylko tych ćwiczonych na lekcjach, które obejmuje sprawdzany materiał;
    - b) nauczyciel zapowiada je z tygodniowym wyprzedzeniem i jednocześnie informuje uczniów o zakresie materiału przewidzianym na sprawdzianie oraz o formie w jakiej sprawdzian zostanie przeprowadzony, a także odnotowuje planowanie sprawdzianu w dzienniku elektronicznym;
    - c) są poprzedzone lekcją powtórzeniową;
    - d) w ciągu jednego tygodnia uczeń klasy 4 – 6 może pisać maksymalnie dwie prace klasowe/sprawdziany, uczeń klasy 7 – 8 maksymalnie trzy prace klasowe/sprawdziany, nie więcej niż jedną w danym dniu;
    - e) poprawione prace nauczyciel oddaje uczniom w ciągu 14 dni od daty ich

przeprowadzenia, a w przypadku dłuższych przerw w zajęciach dydaktycznych lub innych nieprzewidzianych sytuacjach losowych w terminie późniejszym;

- f) po ich rozdaniu i omówieniu wracają do nauczyciela i są przechowywane do końca roku szkolnego, w którym były przeprowadzone lub udostępnione rodzicom/prawnym opiekunom;
- g) wynik odnotowuje się w dzienniku elektronicznym;
- h) uczeń może poprawić każdą ocenę na zasadach i w formie ustalonej przez nauczyciela;
- i) poprawa może mieć formę ustną lub pisemną;
- j) dopuszcza się tylko jedną próbę poprawienia oceny;
- k) poprawy sprawdzianów odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
- l) jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności, ma obowiązek napisać go w terminie późniejszym – wyznaczonym przez nauczyciela;
- m) niesamodzielna praca ucznia podczas sprawdzianu powoduje odebranie pracy i ocenienie jej jako niedostatecznej

### 2) kartkówki:

- a) nie muszą być zapowiadane;
- b) nauczyciel poprawia kartkówki i rozdaje uczniom w terminie 7 dni od daty ich przeprowadzenia;
- c) uczeń może poprawić ocenę z kartkówki, jeśli sprawdzane wiadomości i umiejętności nie będą kontrolowane przez nauczyciela w inny sposób, np. na kolejnej kartkówce, pracy klasowej lub podczas odpowiedzi ustnej itd.

### 3) odpowiedzi ustne:

- a) pytania nauczyciela mogą obejmować materiał z ostatnich trzech lekcji;
- b) w ocenie za odpowiedź ustną nauczyciel uwzględnia zgodność wypowiedzi
- c) z tematem zadanego pytania, wiedzę merytoryczną, kompozycję wypowiedzi oraz terminologię zgodną z używaną na danym przedmiocie.

### 4) zadania domowe:

- a) zadania domowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, nauczyciel może przygotować także zadania dodatkowe dla chętnych;
- b) ocenie podlega wartość merytoryczna i staranność wykonywanej pracy;

## Statut Szkoły

---

c) brak zeszytu przedmiotowego na lekcji, na którą obowiązywała uczniów praca domowa, nie jest równoznaczny z brakiem zadania i oceną niedostateczną, ale ma wpływ na ocenę zachowania;

d) dopuszczalną ilość zgłoszonych przez ucznia braków zadania domowego precyzuje nauczyciel przedmiotu;

5. Prace pisemne są oceniane według skali:

|                |           |
|----------------|-----------|
| celujący       | 100 – 96% |
| bardzo dobry   | 95 – 86%  |
| dobry          | 85 – 70%  |
| dostateczny    | 69 – 46%  |
| dopuszczający  | 45 – 35%  |
| niedostateczny | 34 – 0%   |

7. Na ocenę z prac pisemnych – oprócz języka polskiego i innych języków objętych nauczaniem w szkole – nie mogą mieć wpływu kryteria poprawności językowej, ale obowiązkiem każdego nauczyciela jest zwrócenie uwagi na tego rodzaju błędy. Również na tę ocenę nie wpływa charakter pisma.

8. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:

- 1) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania;
- 2) nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności;
- 3) zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia z zapowiedzianych pisemnych prac klasowych i dyktand;

### KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

#### § 61

1. Rok edukacyjny w każdym poziomie nauczania dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od pierwszego dnia roku szkolnego do dnia klasyfikacji śródrocznej. Drugi okres trwa od następnego dnia po klasyfikacji śródrocznej do ostatniego dnia nauki przed wakacjami letnimi.

2. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

## Statut Szkoły

---

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych.

4. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym, ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

7. Ocena śródroczna i roczna:

- 1) powinna być ustalona na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych z przedmiotów, dla których w tygodniowym planie zajęć przewidziano jedną godzinę oraz pięciu ocen cząstkowych z przedmiotów, dla których w tygodniowym planie zajęć przewidziano dwie lub więcej godzin;
- 2) nie może być wyliczana jedynie w oparciu o średnią ważoną ocen bieżących ucznia. Średnia ważona jest jednym ze wskaźników pomagających nauczycielowi w rozpoznawaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych:

| stopień        | średnia ważona ocen cząstkowych |
|----------------|---------------------------------|
| celujący       | 6,0 – 5,5                       |
| bardzo dobry   | 5,49 – 4,75                     |
| dobry          | 4,74 – 3,75                     |
| dostateczny    | 3,74 – 2,75                     |
| dopuszczający  | 2,74 – 1,51                     |
| niedostateczny | 0 – 1,5                         |

8. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału poprzez wpis do



## Statut Szkoły

---

dziennika elektronicznego informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

9. O ocenie niedostatecznej śródrocznej/rocznej z danego przedmiotu uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni być poinformowani na miesiąc przed śródrocznym /rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

10. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

13. 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.

14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 15, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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,

## **Statut Szkoły**

---

z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

17. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 17, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

### **TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

#### **§ 62**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w § 61 ust. 8.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

## **Statut Szkoły**

---

- 4) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu w ciągu 3 dni od dnia poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3 prośba ucznia zostaje odrzucona.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego w zakresie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
8. Sprawdzian jest oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 63**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły oraz nauczania zdalnego, składanie wniosków o egzamin klasyfikacyjny oraz wszelka związana z tym korespondencja odbywa się poprzez dziennik elektroniczny. Egzamin klasyfikacyjny ucznia może być przeprowadzony z wykorzystaniem narzędzi TIK.

## Statut Szkoły

---

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2, 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez Ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa

## **Statut Szkoły**

---

w ust.10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16 oraz art.64.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

#### **§ 64**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły oraz nauczania zdalnego składanie wniosków o egzamin poprawkowy oraz wszelka związana z tym korespondencja odbywa się poprzez dziennik elektroniczny. Egzamin poprawkowy ucznia może być przeprowadzony z wykorzystaniem narzędzi TIK.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

## Statut Szkoły

---

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
- 11 Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 65.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy art. 65 ust. 3 -7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻENIA CO DO TRYBU USTALENIA OCENY**

#### **§ 65**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Do protokołu, o którym mowa w pkt 5. dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

8. Przepisy 3-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **WARUNKI, SPOSÓB ORAZ KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA**

#### **§ 66**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie (kryteriach) oceniania zachowania ucznia podczas trwania roku szkolnego oraz uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Kryteria oceny zachowania ustala wyznaczony przez dyrektora szkoły zespół nauczycieli we współpracy z zespołem wychowawczym.

4. W klasach 1-3 śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

5. Uczeń otrzymuje ocenę klasyfikacyjną zachowania dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: pierwszą po ukończeniu pierwszego okresu (zwana oceną śródroczną), drugą po drugim okresie (roczną).

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się ucznia z jego obowiązków;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Oceny z zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców. Wychowawca dokonuje podsumowania zachowania ucznia co miesiąc w czasie każdego okresu, ustalając ocenę częściową w skali podanej w pkt. 8. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) są raz w ciągu



roku informowani o proponowanej rocznej ocenie zachowania.

8. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

- a) wzorowe (wz)
- b) bardzo dobre (bdb)
- c) dobre (db)
- d) poprawne (popr)
- e) nieodpowiednie (ndp)
- f) naganne (ng)

9. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:

- a) zapisy w dzienniku;
- b) opinię nauczycieli;
- c) samoocenę ucznia;
- d) opinię uczniów danej klasy;
- e) analizę spełnienia przez ucznia kryteriów przypisanych poszczególnym ocenom.

10. Podstawą do uzyskania poszczególnych ocen zachowania jest spełnienie przez ucznia następujących kryteriów:

a) **OCENĘ WZOROWĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:**

**1) Wywiązuje się z obowiązków ucznia**

- uczęszcza i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
- jest przygotowany do lekcji, zawsze odrabia prace domowe;
- jest punktualny;
- poszerza swoją wiedzę i zainteresowania;
- systematycznie uczęszcza na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
- sumiennie wypełnia przydzielone mu obowiązki, funkcje, zadania, chętnie i sumiennie spełnia prośby i polecenia nauczycieli;
- ma usprawiedliwione w przeciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły wszystkie godziny nieobecności;
- korzysta z telefonu komórkowego w sposób określony w Statucie Szkoły,
- ma uwagi pozytywne potwierdzone zapisem w dzienniku;

### 2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

- pozytywnie oddziałuje na grupę, wykazuje się zapisanymi w dzienniku działaniami na rzecz klasy lub społeczności szkolnej;
- zawsze przestrzega wszystkich ustalonych regulaminów (np. regulamin zachowania się podczas przerw, obiadów, itp.);

### 3) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;

- jest uczynny, koleżeński, empatyczny, wrażliwy na potrzeby innych;
- w sposób właściwy broni słabszych i udziela im pomocy;
- utrzymuje czystość i porządek w przydzielonych szafkach, półkach, szatni;
- szanuje wyposażenie i mienie Szkoły, mienie innych uczniów, pracowników i gości szkoły, mienie publiczne;

### 4) Dbą o piękno mowy ojczystej

- zawsze jest kulturalny w słowach i czynach w Szkole i poza nią (np. w środkach komunikacji miejskiej);
- na co dzień stosuje zwroty grzecznościowe, nie przeklina, nie obraża, itp.;

### 5) Dbą o honor i tradycje Szkoły

- godnie reprezentuje Szkołę i klasę, np. na konkursach, zawodach sportowych, itp.;
- godnie/aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych (imprezach, apelach, warsztatach, mszach szkolnych itp.);
- w czasie wskazanym nosi pełny strój galowy;

### 6) Godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią

- dba o estetyczny wygląd i ubiór stosowny do okoliczności;
- zawsze nosi kompletny (jednakże bez zbędnych ozdób) strój szkolny i obuwie zmienne, wygląda czysto i schludnie, nie ma makijażu, pomalowanych paznokci, awangardowej fryzury;

### 7) Okazuje szacunek innym

- wykazuje się postawą i zachowaniem godnym naśladowania, szacunkiem dla drugiego człowieka i wartości;
- kulturalnie zachowuje się w czasie lekcji i przerw, nie bije, nie popycha, nie hejtuje, itp.;

## b) OCENĘ BARDZO DOBRĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:

### 1) Wywiązuje się z obowiązków ucznia

- uczęszcza i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych;
- jest przygotowany do lekcji, rzadko nie odrabia prac domowych;
- dba o punktualność;
- ma usprawiedliwione w przeciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły wszystkie godziny nieobecności;
- czasem uczęszcza na wybrane przez siebie koła zainteresowań;

### **2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej**

- zachowuje postawę koleżeńską w stosunku do kolegów;
- pozytywnie oddziałuje na grupę;
- jest uczynny, empatyczny, wrażliwy na potrzeby innych;
- stara się wypełniać przydzielone mu obowiązki, funkcje i zadania, spełnia prośby i polecenia nauczycieli;
- przestrzega wszystkich ustalonych regulaminów (np. regulamin zachowania się podczas przerw, obiadów, korzystania z telefonów komórkowych, itp.);

### **3) Dbą o honor i tradycje Szkoły**

- kulturalnie zachowuje się na lekcjach i w czasie przerw;
- zmobilizowany bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach sportowych;
- czasem reprezentuje Szkołę w akcjach i imprezach o różnym zasięgu;
- uczestniczy w uroczystościach szkolnych (imprezach, apelach, warsztatach, mszach szkolnych, itp.);
- w czasie wskazanym nosi pełny strój galowy;

### **4) Dbą o piękno mowy ojczystej**

- wykazuje się kulturą słowa;
- stosuje zwroty grzecznościowe;

### **5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych**

- w sposób właściwy broni słabszych i udziela im pomocy;
- szanuje wyposażenie i mienie Szkoły, innych uczniów, pracowników i gości Szkoły oraz mienie publiczne;
- utrzymuje czystość i porządek w przydzielonych szafkach, półkach, szatni;

### **6) Godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią**

- codziennie nosi kompletny strój szkolny i obuwie zmienne, wygląda czysto

i schludnie, nie ma makijażu, pomalowanych paznokci, farbowanych włosów, awangardowej fryzury;

**7) Okazuje szacunek innym;**

- dba o kulturę wypowiedzi;
- nie wyśmiewa się z innych, nie przeklina, nie obraża, nie bije, nie popycha, nie hejtuje, itp.;

**c) OCENĘ DOBRĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:**

**1) Wywiązuje się z obowiązków ucznia**

- uczęszcza i uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
- zazwyczaj odrabia prace domowe;
- zazwyczaj jest przygotowany do zajęć, posiada komplet podręczników, przyborów szkolnych, strój na WF i basen, itp.;
- stara się dbać o punktualność i w terminie usprawiedliwia nieobecności;
- zmienia obuwie;
- pracuje nad sobą, często wykazuje chęć poprawy;

**2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej**

- zazwyczaj jest uczynny, koleżeński, wrażliwy, empatyczny, pozytywnie oddziałuje na grupę;
- nie zawsze uczestniczy w wybranych przez siebie kołach zainteresowań;
- nie zawsze wypełnia przydzielone mu obowiązki, funkcje, zadania; nie zawsze spełnia prośby i polecenia nauczycieli;
- niekiedy uczestniczy w realizacji imprez, akcji o zasięgu klasowym, szkolnym lub pozaszkolnym, w uroczystościach szkolnych i organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
- zazwyczaj przestrzega regulaminów szkolnych, nie ma uwag dotyczących poważnego naruszenia zasad;

**3) Dbą o honor i tradycje szkoły**

- rzadko bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach sportowych;
- sporadycznie reprezentuje Szkołę w akcjach i imprezach o różnym zasięgu;
- w czasie wskazanym nie zawsze nosi strój galowy;

**4) Nie zawsze dba o kulturę słowa, używa wulgaryzmów i odzywa się niekulturalnie.**

**5) Uwzględnia bezpieczeństwo własne oraz innych**

- na ogół kulturalnie zachowuje się na lekcjach i w czasie przerw;
- zwykle dba o utrzymanie porządku w klasie, i na terenie Szkoły, sprząta przydzielone mu półki, szafki, miejsce w szatni, itp.;
- stara się bronić słabszych i pomagać innym;

**6) Zwykle kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią**

- na ogół dba o estetyczny wygląd, zazwyczaj nosi kompletny i bez zbędnych ozdób strój szkolny, wygląda czysto i schludnie, nie ma makijażu, pomalowanych paznokci, farbowanych włosów, awangardowej fryzury;

**7) Zazwyczaj okazuje szacunek innym**

- zdarza mu się niewłaściwie odnosić do innych, wyśmiewać się, popychać, niewłaściwie spędzać wolny czas, ale widać wolę poprawy, stara się eliminować swoje złe zachowania, pracuje nad sobą;

**d) OCENE POPRAWNĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:**

**1) Często uchybia podstawowym obowiązkom ucznia**

- opuszcza zajęcia lekcyjne bez wiedzy jego rodziców i nauczycieli;
- ma nieusprawiedliwione godziny;
- jest niepunktualny, ma wiele spóźnień;
- często nie odrabia prac domowych; niechętnie wypełnia przydzielone mu obowiązki, zadania, funkcje, często nie spełnia poleceń i prośb nauczycieli;
- sporadycznie bierze udział w dodatkowych zajęciach w Szkole i poza nią;
- negatywnie oddziałuje na grupę;
- często nie zmienia obuwia, wygląda nieestetycznie, często ma niekompletny strój szkolny codzienny i galowy lub często nie ma stroju szkolnego codziennego lub galowego;
- rzadko wykazuje chęć poprawy;

**2) Nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej**

- często zakłóca przebieg lekcji/uroczystości szkolnych;
- często nie zachowuje postawy koleżeńskiej, rzadko jest uczynny i pomocny wobec słabszych, bywa bierny wobec przemocy;
- zdarza mu się negatywnie oddziaływać na grupę;

## Statut Szkoły

---

- często nie przestrzega regulaminów szkolnych;
  - nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, w realizacji imprez, akcji o zasięgu klasowym, szkolnym lub pozaszkolnym;
- 3) Sporadycznie dba o honor i tradycje Szkoły**
- nie bierze udziału w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach sportowych;
  - w czasie wskazanym rzadko nosi strój galowy;
- 4) Nie dba o kulturę słowa i czynu w szkole i poza nią, niekulturalnie zachowuje się na lekcjach i przerwach, nie reaguje na wielokrotne upomnienia nauczyciela.**
- 5) Rzadko uwzględnia bezpieczeństwo własne oraz innych**
- rzadko dba o porządek w klasie, w szatni, w przydzielonych mu szafkach, półkach;
  - nie zawsze szanuje wyposażenie Szkoły, mienie szkolne, innych uczniów, pracowników i gości Szkoły, mienie publiczne;
- 6) Niekulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią**
- rzadko dba o estetyczny wygląd i strój szkolny, używa wulgaryzmów, wdaje się w konflikty;
- 7) Rzadko okazuje szacunku drugiemu człowiekowi;**
- e) **OCENĘ NIEODPOWIEDNIA OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:**
- lekceważy obowiązki szkolne;
  - ma bardzo dużo nieusprawiedliwionych godzin;
  - notorycznie spóźnia się;
  - notorycznie nie odrabia prac domowych;
  - negatywnie oddziałuje na grupę, jest złośliwy, kłótlivy, nieuczciwy, nietolerancyjny;
  - nie wypełnia powierzonych mu zadań i funkcji, nie wykonuje poleceń i próśb nauczycieli;
  - nagminnie nie dba o utrzymanie porządku w przydzielonych mu szafkach, półkach, szatni;
  - nagminnie nie zmienia obuwia, nie ma stroju szkolnego codziennego lub galowego, strój szkolny jest niekompletny;
  - często wygląda nieestetycznie; ma makijaż, pomalowane paznokcie, farbowane włosy, zbędne ozdoby, nosi ubiór nieodpowiedni do okoliczności;
  - nie uczestniczy w uroczystościach i imprezach szkolnych/klasowych;

## Statut Szkoły

---

- bardzo często swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie zajęć;
- swoim zachowaniem rażąco łamie zasady współżycia społecznego, nie reaguje na wielokrotne upomnienia nauczycieli i rozmowy dyscyplinujące;
- nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania;
- nie szanuje wyposażenia i mienia Szkoły, uczniów, pracowników Szkoły, mienia publicznego – dopuszcza się dewastacji mienia;
- jest niekulturalny w Szkole i poza nią, bardzo często używa wulgaryzmów, obraża, wyśmiewa, hejtuje i namawia do hejtu;
- nagminnie łamie zasady regulaminów szkolnych;
- jest w konflikcie z prawem;
- nie okazuje szacunku innym, narusza nietykalność cielesną oraz godność człowieka określoną kodeksem karnym;
- ma naganę wychowawcy;

f) **OCENĘ NAGANNA OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:**

- jest złośliwy, kłótniwy, nieuczciwy, nietolerancyjny, agresywny;
- używa przemocy słownej, fizycznej;
- dopuszcza się kradzieży, rozboju lub podżega do nich;
- opuszcza zajęcia lekcyjne, wagaruje;
- ma bardzo dużo nieusprawiedliwionych godzin;
- zagraża bezpieczeństwu innych (zastrasza, wymusza, bije, hejtuje, uwłacza godności drugiego człowieka, przynosi niebezpieczne przedmioty, substancje, używki);
- na terenie Szkoły i poza nią ulega nałogom: pije alkohol, pali papierosy, e-papierosy, zażywa narkotyki, dopalacze, itp.;
- lekceważy nauczycieli i obowiązki szkolne;
- nie odrabia prac domowych;
- narusza nietykalność cielesną oraz godność człowieka określoną kodeksem karnym;
- ma destrukcyjny wpływ na uczniów;
- nie uczestniczy w działaniach klasowych/szkolnych;
- dewastuje wyposażenie, mienie szkolne i publiczne, mienie innych uczniów i pracowników Szkoły;
- słowami i postawą godzi w honor i tradycje Szkoły;

- nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania;
- ma naganą wychowawcy i/lub Dyrektora Szkoły;

### § 67

#### **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie Szkoły.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
  - 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia Dyrektora Szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany Dyrektora Szkoły;
  - 2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w § 53 pkt.1 Statutu KSP;
  - 3) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń wykazał się szczególną aktywnością w pracach podejmowanych dla podwyższenia oceny.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem i wyznacza zakres, ilość i sposób wykonania prac dodatkowych na rzecz klasy lub społeczności szkolnej. Wychowawca ocenia również jakość wykonanej pracy oraz decyduje, czy była ona wystarczająca do podniesienia oceny zachowania.
5. O podjętych ustaleniach wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
6. Wychowawca dokumentuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny poprzez sporządzenie protokołu zawierającego:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
  - 2) termin postępowania,
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
  - 5) uzyskaną ocenę.



7. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.
8. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna.

### **Tryb odwoławczy przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### **§ 68**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog/psycholog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### Promowanie i ukończenie szkoły

#### § 69

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Przewidywane opisowe roczne oceny klasyfikacyjne uczniów klas I-III przedstawiane są rodzicom przez wychowawców klas w formie pisemnej poprzez wpis w dzienniku elektronicznym. W uzasadnionych przypadkach wychowawca przedstawia im przewidywaną opisową roczną ocenę klasyfikacyjną podczas indywidualnego spotkania lub listownie.
3. Przewidywane opisowe roczne oceny klasyfikacyjne uczniów klas I-III wychowawcy przechowują w swojej dokumentacji.
4. Za skuteczne przekazanie rodzicom każdego ucznia informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, odpowiadają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia i wychowawca klasy.
5. Fakt przekazania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciel dokumentuje adnotacją w dzienniku elektronicznym.
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
9. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał

egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć edukacyjnych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

11. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

12. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

13. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

14. Uczeń kończy Szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

15. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 14, powtarza ostatnią klasę Szkoły podstawowej.

16. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

17. Za wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie uczniom przyznaje się nagrody i wyróżnienia:

- 1) tytuł „Najlepszy Absolwent”, statuetkę oraz list gratulacyjny otrzymuje 10 uczniów /w przypadku dwóch klas ósmych kończących Szkołę/ lub 5 uczniów /w przypadku jednej klasy ósmej kończącej Szkołę/, którzy uzyskali najwyższą średnią ocen z zajęć edukacyjnych oraz wzorową ocenę zachowania,

- 2) uczniowie wymienieni w pkt.1 zostają wpisani do „Złotej Księgi Uczniów”,
- 3) rodzice uczniów wymienionych w pkt.1 otrzymują list gratulacyjny Dyrektora Szkoły.

## Rozdział 9

### Zasady przyjmowania uczniów

#### § 70

1. Szkoła jest dostępna dla wszystkich, którzy pragną w niej kształcić swoje dzieci, nie jest szkołą elitarną ze względu na przynależność do Kościoła katolickiego lub ze względu na status materialny kandydata.
2. Szkoła posiada wymiar charytatywno-opiekuńczy wobec uczniów potrzebujących szeroko rozumianego wsparcia opiekuńczo-wychowawczego, umożliwienia dostępu do nauki lub wyrównywania szans edukacyjnych, a także dla uczniów z rodzin wielodzietnych.
3. Kandydaci do Szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem Szkoły, Statutem i Programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do Szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
4. Rodzice i uczniowie poprzez dobrowolny wybór Szkoły katolickiej akceptują kształcenie i wychowanie w duchu nauczania Kościoła katolickiego.
5. Przyjmowanie uczniów do klasy I odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na podstawie przepisów ustawy – Prawo oświatowe i Statutu Szkoły.

#### § 71

1. W postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów do klasy pierwszej uwzględnia się:
  - 1) wiek dziecka – pierwszeństwo przyjęcia mają dzieci zobowiązane do rozpoczęcia w danym roku szkolnym obowiązku szkolnego;
  - 2) poziom dojrzałości szkolnej ustalony na podstawie zajęć rekrutacyjnych oraz
  - 3) informacje sporządzone przez Przedszkole lub Szkołę, w której dziecko odbyło roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 4) wynik rozmowy z rodzicami.

## **Statut Szkoły**

---

### **§ 72**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego, które przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
  - 1) złożenie przez rodziców w ustalonym terminie dokumentów podanych w „szczegółowych zasadach rekrutacji”;
  - 2) przeprowadzenie rozmów i zajęć kwalifikacyjnych z dziećmi i z rodzicami;
  - 3) ustalenie przez komisję rekrutacyjną wyników postępowania z uwzględnieniem przepisu art. 133 ustawy - Prawo oświatowe;
  - 4) ogłoszenie listy przyjętych uczniów.

### **§ 73**

1. Do szkoły może być przyjęte dziecko realizujące obowiązek szkolny w innej szkole podstawowej publicznej lub niepublicznej w trybie przeniesienia, zgodnie z przepisami prawa. W takim trybie ucznia przyjmuje Dyrektor Szkoły.
2. Do klasy pierwszej może być przyjęte dziecko w trakcie roku szkolnego, jeżeli Szkoła ma wolne miejsce lub zorganizuje dodatkowe miejsce. Postępowania rekrutacyjnego nie stosuje się. Dziecko nabywa prawa ucznia Szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów

## **Rozdział 10**

### **Budżet szkoły**

#### **§ 74**

1. Budżet Szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Urząd Miasta w Gdyni.
2. Dyrektor Szkoły prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustalonymi przez podmiot prowadzący i pod jego nadzorem.
3. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami oraz kontroli w zakresie jej wykorzystania.

## Rozdział 11

### Postanowienia końcowe

#### § 75

1. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez osobę prowadzącą.
2. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

#### § 76

1. Prowadzenie Szkoły jest działalnością oświatowo – wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i niegospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

#### § 77

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

*Katolicka Szkoła Podstawowa  
im. Świętej Rodziny  
81 – 421 Gdynia, ul. Tetmajera 65A  
tel. 58 660 64 64*

oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku

**KATOLICKA SZKOŁA PODSTAWOWA  
IM. ŚWIĘTEJ RODZINY W GDYNI**

i godłem państwa.

#### § 78

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Statut Szkoły**

---

### **§ 79**

1. Patronem Szkoły jest Święta Rodzina z Nazaretu.
2. Święto patronalne Szkoły obchodzone jest w grudniu, w powiązaniu ze Świętami Bożego Narodzenia i Uroczystością Najświętszej Rodziny.
3. Szkoła posiada sztandar, hymn, logo i rotę ślubowania klas pierwszych oraz ceremoniał szkolny.

### **§ 80**

1. Statut Katolickiej Szkoły Podstawowej im. Świętej Rodziny w Gdyni wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r., z tym dniem uchyla się Statut z dnia 1 września 2022 r.