

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ SACRÉ COEUR

### W TARNOWIE

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole — należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową Sacré Coeur w Tarnowie;
- 2) Zespół — należy przez to rozumieć Zespół Szkolno–Przedszkolny Sacré Coeur w Tarnowie;
- 3) Nauczycielach — rozumie się przez to nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole;
- 4) rodzicach — rozumie się przez osoby sprawujące pieczę nad małoletnim;
- 5) uczniach — rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w Szkole;
- 6) wychowawcach — rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy klasy;
- 7) Dyrektora — rozumie się przez to Dyrektora Szkoły;
- 8) Wicedyrektora — rozumie się przez to Wicedyrektora Szkoły;
- 9) Radzie Pedagogicznej — rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Szkoły;
- 10) Samorządzie Uczniowskim — rozumie się przez to Samorząd Uczniowski Szkoły;
- 11) Radzie Rodziców — rozumie się przez to Radę Rodziców Szkoły;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny — należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie;
- 13) organie prowadzącym — rozumie się Prowincję Zgromadzenia Najświętszego Serca Jezusa (Sacré Coeur).

#### § 2.

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Sacré Coeur w Tarnowie.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno–Przedszkolnego Sacré Coeur w Tarnowie.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Pszennej 3 w Tarnowie.
4. Organem Prowadzącym jest Prowincja Zgromadzenia Najświętszego Serca Jezusa (Sacré Coeur) z siedzibą przy ul. Puchaczy 16, 02-837 Warszawa.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie za pośrednictwem Delegatury w Tarnowie.
6. Szkoła jest placówką niepubliczną.
7. Szkoła używa logo Zespołu.
8. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: „Szkoła Podstawowa Sacré Coeur, ul. Pszenna 3, 33-101 Tarnów, NIP 993-06-57-319, REGON 361771640 oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku „Szkoła Podstawowa Sacré Coeur w Tarnowie” i Godłem Państwa.

## Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

### § 3.

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 założeniach św. Magdaleny Zofii Barat, która pragnęła, by każda osoba otwarła się na prawdę, miłość i wolność; aby odkryła sens własnego życia i poświęciła się dla innych, aby współpracowała w twórczy sposób nad przemianą świata oraz przyjęła zobowiązania płynące z żywej wiary.

### § 4.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, zgodnie ze swym charakterem określonym w statucie.

### § 5.

Nauka religii katolickiej i katecheza stanowią podstawę działania Szkoły i są obowiązkowe w ramach planu zajęć.

### § 6.

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 innych kultur; poczucie tożsamości narodowej i patriotyzmu jest rozumiane jako identyfikowanie się z chrześcijańskimi i humanistycznymi korzeniami narodu i jego 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.

### § 7.

Dyrektor odpowiada za ustalenie programu wychowawczo–profilaktycznego, który obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz

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

#### **§ 8.**

1. Jeżeli do Szkoły zostaje przyjęte dziecko, u którego rozpoznano potrzebę dodatkowego wspierania jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, Szkoła organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną w zakresie i formach dostosowanych do rozpoznanych u niego potrzeb oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole jest dobrowolne.

#### **§ 9.**

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia, wynikających z jego konkretnych uwarunkowań.
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 i wspierające ucznia.
3. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas pod kierunkiem Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.
4. Udzielanie pomocy uczniom powinno być przedmiotem współdziałania wychowawców i rodziców oraz troski wszystkich nauczycieli.

#### **§ 10.**

1. W szkole mogą być podejmowane 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 może udzielać 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).

#### **§ 11.**

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 może korzystać z pomocy poradni psychologiczno–pedagogicznej oraz z poradni specjalistycznych, z placówki doskonalenia nauczycieli, współpracuje ze strukturami szkolnictwa katolickiego.

#### **§ 12.**

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych placówki, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.

Rozdział 3  
**Organa Szkoły i ich kompetencje**

**§ 13.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły;
  - 3) Rada Rodziców Szkoły;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Głównym celem działania organów Szkoły jest współdziałanie ze sobą w kierunku:
  - 1) realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 2) poszukiwania nowych form i metod pracy Szkoły;
  - 3) stałej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach;
  - 4) pozyskiwania środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Szkoły.

**§ 14.**

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły określa statut Zespołu.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki w zakresie Szkoły przejmuje Wicedyrektor.

**§ 15.**

1. Wicedyrektor Szkoły wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a Dyrektorem. Wicedyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
  - 2) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia Dyrektora, dla nauczycieli;
  - 3) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli Szkoły;
  - 4) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o ukaranie go;
  - 5) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
2. Do głównych zadań Wicedyrektora Szkoły należą:
  - 1) organizowanie bieżącej pracy dydaktyczno–wychowawczej nauczycieli, w tym:
    - a) przydzielanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
    - b) ustalanie planów i harmonogramów pracy pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, nauczycieli współorganizujących, bibliotekarza, wychowawców świetlicy,
    - c) tworzenie planów dyżurów i planów urlopowych nauczycieli,
    - d) koordynowanie udzielania pomocy uczniom psychologiczno–pedagogicznej;
  - 2) koordynowanie realizacji szkolnego programu profilaktyczno–wychowawczego;
  - 3) przygotowanie projektów następujących dokumentów organizacyjnych Szkoły:
    - a) planu nadzoru pedagogicznego,
    - b) planu pracy Szkoły,
    - c) arkusza organizacji pracy Szkoły,
    - d) szkolnego zestawu programów nauczania,
    - e) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
    - f) tygodniowego planu dyżurów nauczycieli;
  - 4) realizowanie części zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego, w szczególności:
    - a) prowadzenie obserwacji zajęć, zgodnie z planem, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz egzekwowanie ich wykonania,
    - b) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej,
    - c) prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych,

- d) prowadzenie bieżącej kontroli dyscypliny pracy nauczycieli;
- 5) wyrażanie opinii w związku z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
- 6) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli oraz innych pracowników.

## § 16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, który jest kompetentny w zakresie realizacji zadań statutowych Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest Księga protokołów.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich poruszanych na zebraniu spraw i informacji, w szczególności tych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem, który dookreśla w szczególności:
  - 1) zadania i obowiązki Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej;
  - 2) sposób głosowania;
  - 3) formy i sposób protokołowania oraz dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej.

## § 17.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie dopuszczenia do realizacji innowacji, eksperymentów pedagogicznych oraz programów autorskich;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie regulaminu swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 3) szkolny zestaw podręczników;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) projekt decyzji o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy
3. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
  - 1) uchwała zmiany do statutu Szkoły po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego;
  - 2) uchwała przedkładany do zatwierdzenia Radzie Rodziców projekt programu wychowawczo–profilaktycznego Szkoły.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem.

#### **§ 18.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców Szkoły, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.
2. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi przedstawiciele rad klasowych.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należą, szczególności:
  - 1) uchwalanie regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwalanie programu profilaktyczno–wychowawczego Szkoły;
  - 3) opiniowanie kalendarza imprez i uroczystości, kalendarza dyżurów i dni wolnych od zajęć, harmonogramu spotkań z rodzicami;
  - 4) występowanie do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

#### **§ 19.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

#### **§ 20.**

1. Organy Szkoły ściśle ze sobą współpracują, dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w statucie
2. Wszelka inna działalność na terenie Szkoły, która nie wynika ze statutu Szkoły, wymaga zgody Dyrektora Szkoły na jej prowadzenie.

#### **§ 21.**

1. Tryb rozstrzygania spraw spornych dotyczących organów Szkoły określa statut Zespołu.

2. Pozostałe konflikty i spory rozstrzyga się według następujących zasad:
  - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora Szkoły;
  - 2) 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.
  - 3) Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami, a Szkołą, oraz konflikty między nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący Szkołę.
3. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

#### **§ 22.**

1. W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole.
2. Nauczyciel:
  - 1) odpowiada za rozpoznanie problemu w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem lub rodzicami, a w sytuacji, która tego wymaga, przekazuje problem wychowawcy;
  - 2) wychowawca odpowiada za poinformowanie o rozpoznanym problemie rodziców lub Dyrektora Szkoły, gdy wymaga tego waga problemu lub przepisy szczegółowe.
3. Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub wychowawcą, którzy prowadzą rozwiązanie problemu zgodnie z dalszą procedurą.
4. Sposób składania i rozpatrywania skarg i wniosków określa statut Zespołu.

#### **§ 23.**

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 działając w porozumieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców określając jednocześnie warunki tej działalności.

### **Rozdział 4 Organizacja Szkoły**

#### **§ 24.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
4. Jednostka dydaktyczna trwa 45 min.

5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza Szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określa Regulamin wycieczek.
7. W szkole mogą być organizowane nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, działającego w porozumieniu z osobą prowadzącą, stosownie do posiadanych środków i możliwości finansowych Szkoły.

#### § 25.

1. W ciągu roku szkolnego w Szkole organizowane są różne formy wychowania i formacji, w tym rekolekcje i dni skupienia.
2. W uroczystości i święta kościelne, w pierwsze piątki miesiąca oraz w inne ustalone dni Szkoła może zorganizować wspólną Mszę św. dla uczniów i nauczycieli.

#### § 26.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły opracowany w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Ewentualne zmiany w organizacji pracy Szkoły zawiera aneks do arkusza opracowywany do dnia 31 sierpnia danego roku. Dopuszcza się aneksowanie arkusza pracy Szkoły w trakcie roku szkolnego, jeśli zachodzi taka potrzeba.
2. Arkusz pracy Szkoły oraz wszystkie aneksy do arkusza zatwierdza organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. 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.
5. 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).
6. W dniach, o których mowa w ust. 4, Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla chętnych uczniów z klas I-III. Minimalna ilość uczniów, wymagana do zorganizowania zajęć, wynosi 10.
7. Szkoła prowadzi dokumentację prowadzonych zajęć edukacyjnych.

#### § 27.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole organizowane są zajęcia świetlicowe – w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne. Uczniowie korzystają z zajęć w świetlicy po uprzednim zapisaniu przez rodziców.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy.

#### § 28.

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. Czas trwania zajęć programowych jest uzależniony od treści, zainteresowania i aktywności uczniów.

### **§ 29.**

W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w Szkole zorganizowana jest jadalnia. Szkoła zapewnia uczniom możliwość zjedzenia jednego gorącego posiłku w ciągu dnia. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne. Rodzice ponoszą koszty wsadu do kotła.

### **§ 30.**

1. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 5) innych pomieszczeń takich, jak: szatnia szkolna, jadalnia, sanitariaty.
2. Zasady korzystania z wymienionych pomieszczeń i urządzeń określają odrębne regulaminy.

### **§ 31.**

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. Nauczyciel–bibliotekarz 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.

## Rozdział 5

### **Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

#### **§ 32.**

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia w Szkole mogą zostać zawieszony w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) zagrożenia zdrowia uczniów z powodu temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Wprowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie wpływa na wysokość opłaty stałej.

#### **§ 33.**

1. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
  - 1) lekcje i zajęcia obowiązkowe są organizowane przez wskazaną ogólnodostępną platformę internetową;
  - 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez ww. platformę lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;
  - 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie video, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;
  - 4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 5) mając na uwadze konieczność przemiennego kształcenia – z wykorzystaniem ekranów oraz bez ich wykorzystania – dopuszcza się, by część jednostki lekcyjnej prowadzona była bez konieczności połączenia i miała formę pracy samodzielnej ucznia.
2. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
  - 1) wpisywanie dziennego zapisu realizacji zajęć obowiązkowych do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją;
  - 2) nienagrywanie uczestników zajęć;
  - 3) uwzględnianie konieczności poszanowania sfery prywatności uczniów;
  - 4) uwzględnianie warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

## Rozdział 6 Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły

### § 34.

Szkoła jest miejscem pracy dla nauczycieli, nauczycieli specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.

### § 35.

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–
  - 2) wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy;
  - 3) włączenie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem;
  - 4) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią oraz 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.

### § 36.

- 1) W Szkole działają, powołane przez Dyrektora, stałe zespoły nauczycielskie: Zespół Edukacyjno–Wychowawczy klas I – III; Zespół Przedmiotowo –Wychowawczy dla klas IV – VIII; Zespół ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej; Zespół ds. regulaminów i przepisów; Zespół nauczycieli języków obcych; Zespół ds. promocji., Zespół formacyjno – wychowawczy.
- 2) Do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu, Dyrektor może powołać zespoły doraźne.
- 3) Zasady funkcjonowania, cele i zadania zespołów reguluje Regulamin zespołów nauczycielskich.

### § 37.

1. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach nauczycielom pełniącym funkcję wychowawcy klasy.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków;
  - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
  - 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła;
  - 4) organizowanie życia wspólnotowego powierzonego oddziału;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno–wychowawczych;

- 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie Szkoły i realizację programu wychowawczego.
3. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo–profilaktycznym Szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. W trudnych sytuacjach opiekuńczo–wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy nauczycieli specjalistów: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa oraz logopedy.

### § 38.

1. Do zadań pedagoga należą 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, udzielanie pomocy pedagogiczno–terapeutycznej;
  - 4) organizowanie i prowadzenie niezbędnych 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.

### § 39.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należą w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły;
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka;
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno–komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom; współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
  - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

#### **§ 40.**

1. Do zadań psychologa należą w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
- 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej w środowisku szkolnym;
- 3) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z uczniem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
- 4) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
- 5) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

#### **§ 41.**

1. Do zadań logopedy należą w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli 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 i wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

#### **§ 42.**

Praca nauczycieli podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

#### **§ 43.**

1. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne funkcjonowanie Szkoły oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy administracyjni i obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę szkolną.
3. Główne zadania pracowników administracji i obsługi określa statut Zespołu.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.

#### § 44.

Nauczyciele, wychowawcy oraz pozostali pracownicy Szkoły poprzez swoją pracę oraz postawę, zarówno w placówce, jak i poza nią, realizują misję Szkoły zgodnie z myślą wychowawczą św. Magdaleny Zofii Barat.

### Rozdział 7

#### Uczniowie

#### § 45.

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) życzliwego i podmiotowego ich traktowania;
  - 3) znajomości programu edukacyjnego, 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.

#### § 46.

1. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) przestrzegania statutu Szkoły i obowiązujących regulaminów, włączania się w życie Szkoły, w tym w jej życie religijne;
  - 2) rzetelnej i sumiennej nauki;
  - 3) systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych;
  - 4) kulturalnie i z szacunkiem, zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz uczniów – koleżanek i kolegów;
  - 5) godnego reprezentowania Szkoły;
  - 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 7) noszenia na terenie Szkoły stroju określonego przez Szkołę.
2. Uczeń ma obowiązek uzupełnienia wiadomości i umiejętności wynikających z absencji według następujących zasad:
  - 1) w przypadku nieobecności do 3 dni, uczeń może być nieprzygotowany do zajęć w dniu powrotu do Szkoły;
  - 2) w przypadku nieobecności trwającej od 4 dni do tygodnia, uczeń ma cztery dni na nadrobienie braków;
  - 3) w przypadku nieobecności trwającej od ponad tygodnia do dwóch tygodni, uczeń ma tydzień na uzupełnienie zaległości;
  - 4) w razie nieobecności trwającej dłużej niż dwa tygodnie, poszczególni nauczyciele wyznaczają termin uzupełnienia braków.

#### § 47.

1. Ustalony w Szkole jednolity strój, codzienny oraz galowy, ma wymiar wychowawczy. W szczególności:
  - 1) pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności;
  - 2) jednoczy wspólnotę uczniów;
  - 3) uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych;
  - 4) strój galowy pomaga w okazywaniu szacunku i kultury wobec osób, wspólnot, tradycji.

#### § 48.

1. Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:
  - 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających w Szkole i poza nią;
  - 2) przynoszenia do Szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania, i które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności;
  - 3) noszenia symboli i głoszenia haseł, przynależności lub identyfikowania się z grupami, których ideologia jest sprzeczna z nauką Kościoła katolickiego;
  - 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
  - 5) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć.
2. Na terenie Szkoły obowiązują następujące zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 2) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób;
  - 3) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach;
  - 4) na terenie Szkoły obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela;
  - 5) telefony i inne urządzenia TIK (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach naukowych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie;
  - 6) na terenie Szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych;
  - 7) w szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;
  - 8) po zakończonych zajęciach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego – po opuszczeniu budynku Szkoły;
  - 9) podczas pobytu dziecka w Szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę, nauczycieli i sekretariat Szkoły.

#### § 49.

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. Polega ono na:

- 1) zapewnieniu uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP;
- 2) zapewnieniu uczniom opieki nauczycieli podczas całego pobytu w szkole;
- 3) zapewnieniu uczniom opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek;
- 4) w razie potrzeby udzielaniu uczniom pierwszej pomocy;
- 5) okresowym przeprowadzaniu próbnych alarmów ewakuacyjnych;
- 6) uświadomieniu uczniom zagrożeń i podawaniu sposobów przeciwdziałania im;
- 7) realizowaniu, zgodnie z przyjętymi w planie profilaktyczno–wychowawczym Szkoły, zajęć przeciwdziałających przemocy fizycznej i psychicznej:
  - a) propagowaniu takich postaw i zachowań, w których nie ma miejsca dla przemocy, brutalności i agresji, również słownej,
  - b) promowaniu zdrowego stylu życia bez papierosów, alkoholu, narkotyków,
  - c) uczeniu selektywnego i refleksyjnego oglądania telewizji, korzystania z Internetu,
  - d) uczeniu konstruktywnego prowadzenia rozmów;
- 8) ograniczeniu wstępu na teren budynku Szkoły osobom postronnym;
- 9) wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych;
- 10) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarki szkolnej;
- 11) bieżącej analizie przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań profilaktycznych.

## § 50.

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 lub sporcie,
  - 2) wyróżniającą postawę moralną i społeczną będącymi wzorem dla innych,
  - 3) rzetelną naukę i pracę społeczną,
  - 4) dzielność i odwagę,
  - 5) 100% frekwencję;
3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwała Dyrektora wobec Szkoły,
  - 3) list pochwalny Dyrektora Szkoły do rodziców;
  - 4) nagrody książkowe z okazji zakończenia pracy w Samorządzie Uczniowskim i zakończenia roku szkolnego;
  - 5) nagrody rzeczowe.
4. Nagrodę, o której mowa w ust. 2 pkt 1 przyznaje wychowawca klasowy; 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 zaniedbywanie 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) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela;
  - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności rodziców w przypadku, gdy uczeń otrzyma 25 negatywnych uwag w ciągu roku szkolnego.
  - 3) obniżenie oceny zachowania;
  - 4) nagana Dyrektora,
  - 5) skreślenie ucznia z listy uczniów
11. Udzielenie jednej z wymienionych powyżej kar, nie jest uzależnione od wcześniejszego otrzymania innej.
12. O każdej z wymienionych kar, wymierzający je zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej.
13. Rodzice ucznia mają prawo odwołać się od kary w ciągu 7 dni do Dyrektora, który po zbadaniu zasadności odwołania, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz pedagogiem, może uchylić wymierzoną karę.
14. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od wymierzenia kary.
15. 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

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 51.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

#### § 52.

1. 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 pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno–wychowawczej.
2. 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, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych 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.
3. Nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:
    - 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.
  4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 3 pkt 1, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji. Kopię wymagań edukacyjnych nauczyciele przekazują Dyrektorowi.
  5. Wychowawca klasy, nie później niż do 30 września 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.
  6. Informacje, o których mowa w ust. 3, nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom. Zamieszczone są one na stronie internetowej Szkoły. Fakt zapoznania się z tymi informacjami rodzice potwierdzają podpisem na zbiorczej liście.
  7. Informacje, o których mowa w ust. 5, wychowawcy przekazują uczniom i rodzicom. Zamieszczone są one na stronie internetowej Szkoły. Fakt zapoznania się z tymi informacjami rodzice potwierdzają podpisem na zbiorczej liście.

### § 53.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 59 ust. 3 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.

### § 54.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

- uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
    - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
    - 2) zajęć komputerowychuniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  4. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
  5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 55.

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. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach IV-VIII, będące podstawą ustalania ocen bieżących w skali, o której mowa w § 65 ust. 2, może odbywać się w następujących formach:
  - 1) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
  - 2) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych;
  - 3) kartkówki — sprawdziany pisemne trwające nie dłużej niż 15 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
  - 4) pisemne prace klasowe — sprawdziany pisemne, sprawdziany diagnostyczne, sprawdziany próbne i inne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych;
  - 5) dyktanda;
  - 6) ćwiczenia i zadania praktyczne;
  - 7) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
  - 8) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych, określone indywidualnie przez nauczyciela przedmiotu.
3. Pisemną pracą klasową, o której mowa w ust. 2 pkt 4, nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jej zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Każda pisemna praca klasowa winna być poprzedzona omówieniem jej zakresu i kryteriów oceny.
4. Kartkówki, o których mowa w ust. 2 pkt 3, nie wymagają zapowiadania.
5. Pisemne prace klasowe i kartkówki mogą mieć formę testu.
6. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej dwie pisemne prace klasowe i nie więcej niż jedna w danym dniu.
7. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń otrzymuje jedną ocenę bieżącą.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania

fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

9. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż trzy.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż cztery.
11. Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika lekcyjnego i podaje uczniom do wiadomości:
  - 1) w ciągu 14 dni od daty pisemnej pracy klasowej lub dyktanda albo przedstawienia do oceny pracy długoterminowej lub projektowej;
  - 2) w ciągu 7 dni od daty kartkówki.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły.

#### **§ 56.**

1. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela.
2. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie uzgodnionych z uczniem.
3. Uczeń może ubiegać się o poprawę oceny bieżącej (dostatecznej, dopuszczającej i niedostatecznej), z określonego zakresu materiału, w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem. Ocenę poprawioną wpisujemy w osobnej kolumnie, obok oceny którą uczeń poprawiał.
4. Uczeń może zgłosić uzasadnione nieprzygotowanie do zajęć, polegające w szczególności na nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej lub do kartkówki, a także braku zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, przyborów, materiałów, stroju sportowego itp. Ilość zgłoszonych nieprzygotowań ustala nauczyciel przedmiotu.
5. Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia z zapowiedzianych kartkówek, pisemnych prac klasowych i dyktand.

#### **§ 57.**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne;
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi lub jego rodzicom ustaloną ocenę. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zobowiązać nauczyciela do uzasadnienia ustalonej oceny w formie pisemnej.
4. W klasach I – III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone w stopniach lub w postaci symboli określonych przez nauczyciela, oznaczających poziom i postępy ucznia w nauce.
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. Uzasadniając ocenę zachowania nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez

ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych spójnych z charakterem wychowawczym Szkoły i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.

### § 58.

1. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Począwszy od klasy IV oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) DP – materiał do poprawienia
  - 7) stopień niedostateczny – 1
3. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaków +
4. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt. 1-5
5. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 2 pkt. 7.
6. W przypadku, gdy wiedza i umiejętności ucznia są niewystarczające do uzyskania bieżącej oceny dopuszczającej (np. sprawdzian, kartkówka, odpowiedź), uczeń otrzymuje wpis DP (do poprawienia), który oznacza konieczność nadrobienia braków i poprawienia oceny. W przypadku otrzymania oceny pozytywnej, zapis DP zostaje zastąpiony otrzymaną oceną. W przypadku, gdy uczeń nie poprawi oceny w terminie i formie ustalonej z nauczycielem, zapis DP zostaje zastąpiony oceną niedostateczną, która podlega możliwości poprawy zgodnie z § 63 punkt 3.
7. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1-5.
8. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 7.
9. W przypadku ocen bieżących z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów, odpowiednio: cel, bdb, db, dst, dop.

### § 59.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV-VIII uwzględnia następujące podstawowe obszary :
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 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.
2. Począwszy od klasy IV śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;

- 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów:
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) Obszar 1 (Kultura osobista)
      - szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne;
      - jest życzliwy, koleżeński i uprzejmy;
      - zawsze kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami;
      - używa zwrotów grzecznościowych;
      - nigdy nie kłamie.
    - b) Obszar 2 (Bezpieczeństwo)
      - przestrzega zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, podczas przerw, w szatni, w jadalni szkolnej;
      - dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
      - bezinteresownie pomaga w rozwiązywaniu problemów.
    - c) Obszar 3 (Obowiązki)
      - osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
      - powierzone mu zadania wykonuje dokładnie i terminowo;
      - na bieżąco usprawiedliwia nieobecności w szkole (do 1 tygodnia od ich zaistnienia), nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;
      - zawsze ma na sobie właściwy strój (mundurek, strój galowy, schludny wygląd, obuwie zamienne).
    - d) Obszar 4 (Praca na rzecz klasy i Szkoły)
      - wykazuje inicjatywę w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych;
      - szanuje każdą własność;
      - rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
      - godnie reprezentuje klasę i Szkołę;
      - chętnie pomaga tym, którzy mają problemy w nauce;
      - chętnie bierze udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach ekologicznych.
    - e) Uczeń nie ma żadnych wpisów negatywnych.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) Obszar 1 (Kultura osobista)
      - szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne;
      - jest życzliwy, koleżeński i uprzejmy;
      - kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami;
      - używa zwrotów grzecznościowych;
      - nie kłamie;
      - wie, że każdy może popełnić błąd i dlatego potrafi się do niego przyznać, przyjmując krytykę i naprawić go;
    - b) Obszar 2 (Bezpieczeństwo)
      - przestrzega zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, podczas przerw, w szatni, w jadalni szkolnej;
      - dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
      - uczy się umiejętnego rozwiązywania konfliktów. Zawsze przestrzega Regulaminu świetlicy.
    - c) Obszar 3 (Obowiązki)
      - osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;

- powierzone mu zadania wykonuje dokładnie i terminowo;
  - na bieżąco usprawiedliwia nieobecności w szkole (do 1 tygodnia od ich zaistnienia), nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - ma na sobie właściwy strój (mundurek, strój galowy, schludny wygląd, obuwie zamienne), sporadycznie o nim zapomina.
- d) Obszar 4 (Praca na rzecz klasy i Szkoły)
- wykazuje inicjatywę w organizowaniu imprez klasowych;
  - szanuje każdą własność;
  - zmotywowany przez nauczyciela rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
  - godnie reprezentuje klasę;
  - w miarę swoich możliwości pomaga tym, którzy mają problemy w nauce;
  - bierze udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach ekologicznych.
- e) Uczeń może mieć 2 wpisy negatywne w półroczu lub 4 w ciągu roku, oraz ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w półroczu lub 6 w ciągu roku.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) Obszar 1 (Kultura osobista)
- szanuje symbole narodowe, religijne, szkolne;
  - nie zawsze pamięta o życzliwości i uprzejmości wobec kolegów;
  - kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami;
  - używa zwrotów grzecznościowych tylko wobec wybranych osób;
  - stara się nie kłamać;
  - ma nieliczne uwagi negatywne dotyczące drobnych przewinień.
- b) Obszar 2 (Bezpieczeństwo)
- sporadycznie zdarza mu się nie przestrzegać zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, podczas przerw, w szatni w jadalni szkolnej,
  - pozostaje bierny, gdy widzi skonfliktowanych kolegów. Zdarza mu się nie przestrzegać Regulaminu świetlicy.
- c) Obszar 3 (Obowiązki)
- osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
  - stara się wykonać powierzone mu zadania, choć zdarza mu się, że nie robi tego w terminie;
  - posiada maksymalnie 10 nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - sporadycznie zdarza mu się nie mieć właściwego stroju (mundurek, strój galowy, schludny wygląd, obuwie zamienne) — ma nieliczne uwagi dotyczące stroju.
- d) Obszar 4 (Praca na rzecz klasy i Szkoły)
- zmotywowany przez nauczyciela bierze udział w przygotowaniu imprez klasowych;
  - dba o wspólną szkolną własność;
  - stara się godnie reprezentować klasę;
  - stara się brać udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach ekologicznych
- e) Uczeń może mieć łącznie nie więcej niż 4 wpisy negatywne w półroczu, lub nie więcej niż 8 w ciągu roku, oraz ma nie więcej niż 6 nieusprawiedliwionych spóźnień w półroczu, lub 12 w ciągu roku.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) Obszar 1 (Kultura osobista)
- szanuje symbole narodowe, religijne, szkolne;
  - zazwyczaj zachowuje się zgodnie z normami współżycia społecznego;
  - zdarza mu się złośliwymi uwagami sprawić innym przykrość;
  - zdarza mu się niegrzecznie odpowiedzieć dorosłym i rówieśnikom;
  - zapomina o zwrotach grzecznościowych;
  - niekiedy kłamie, by uniknąć odpowiedzialności;
  - ma sporo uwag negatywnych dotyczących kultury osobistej.

- b) Obszar 2 (Bezpieczeństwo)
- stara się przestrzegać zasad zachowania podczas zajęć lekcyjnych, podczas przerw, w szatni, w jadalni szkolnej (ma uwagi negatywne, ale pozytywnie reaguje na oddziaływania wychowawcze dotyczące swojej osoby);
  - nie stanowi zagrożenia dla innych.
  - nie przestrzega Regulaminu świetlicy.
- c) Obszar 3 (Obowiązki)
- ma problemy z wywiązywaniem się z powierzonych obowiązków;
  - posiada maksymalnie 30 nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - często zdarza mu się nie mieć właściwego stroju (mundurek, strój galowy, schludny wygląd, obuwie zamienne) — ma liczne uwagi dotyczące stroju.
- d) Obszar 4 (Praca na rzecz klasy i Szkoły)
- rzadko wykonuje prace na rzecz klasy i Szkoły;
  - rzadko bierze udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach ekologicznych.
- e) Uczeń może mieć łącznie nie więcej niż 6 wpisów negatywnych w półroczu lub 12 w ciągu roku, oraz nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień w półroczu lub 20 w ciągu roku.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) Obszar 1 (Kultura osobista)
- nie szanuje symboli narodowych, religijnych, szkolnych;
  - używa słów wulgarnych, swoją postawą, mimiką lub gestami obraża innych;
  - często kłamie i oszukuje;
  - nie stosuje zwrotów grzecznościowych;
  - swoim zachowaniem dezorganizuje pracę na lekcjach, utrudnia organizowanie i przeprowadzenie imprez szkolnych;
  - ma liczne uwagi negatywne i z trudem koryguje swoje zachowanie;
  - jest nietolerancyjny wobec innych.
- b) Obszar 2 (Bezpieczeństwo)
- wznieca konflikty w klasie, w szkole;
  - często bywa agresywny wobec ludzi, zwierząt;
  - najczęściej buduje swoje kontakty na własnej sile fizycznej, psychicznej;
  - zdarza mu się prześladować słabszych;
  - bez pozwolenia używa w szkole telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego;
  - ulega nałogom;
  - stosuje różne rodzaje przemocy wobec innych, w tym cyberprzemoc.
- c) Obszar 3 (Obowiązki)
- nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
  - posiada maksymalnie 50 nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - bardzo często nie ma właściwego stroju (mundurek, strój galowy, schludny wygląd, obuwie zamienne) — ma bardzo dużo uwag dotyczących stroju.
- d) Obszar 4 (Praca na rzecz klasy i Szkoły)
- nie angażuje się w życie klasy i Szkoły.
- e) Uczeń ma nie więcej niż 10 wpisów negatywnych w półroczu lub nie więcej niż 20 w ciągu roku, oraz ma nie więcej niż 13 nieusprawiedliwionych spóźnień w półroczu lub 26 w ciągu roku.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w ciągu roku szkolnego popełnił czyny zabronione i nie prezentował postawy wskazującej na chęć poprawy i zadośćuczynienia, m.in.:
- znieważył symbole narodowe, religijne i szkolne;
  - uczestniczył w pobiciach;
  - spowodował znaczny i trwały uszczerbek na zdrowiu innych ludzi;
  - uczestniczył w rozbojach;

- kradł;
  - wymuszał;
  - włamał się do zabezpieczonych pomieszczeń szkolnych;
  - znęcał się nad ludźmi, zwierzętami;
  - zdewastował mienie należące do Szkoły;
  - świadomie zniszczył cudzą własność;
  - zniszczył dokumentację szkolną;
  - świadomie i z premedytacją stosował przemoc fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc wobec innych ludzi;
  - ulegał nałogom bez chęci ich porzucenia.
  - ma powyżej 10 negatywnych uwag w półroczu lub powyżej 20 w ciągu roku.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  5. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego pozytywne i negatywne uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
  6. Na trzy tygodnie przed roczną radą klasyfikacyjną, nauczyciele uczący w danej klasie, zobowiązani są do wystawienia proponowanych przez siebie ocen z zachowania i przedstawienia ich wychowawcy klasy.

## § 60.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez Dyrektora.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I–III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę

możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### § 61.

1. W klasach I–III:
  - 1) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych i zachowania wyrażone są w stopniach lub w formie symboli określonych przez nauczyciela, oznaczających poziom i postępy ucznia w nauce i zachowaniu (pieczątki, naklejki);
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zachowania uwzględnia poziom i postępy w zachowaniu ucznia, stosownie do ustalonych kryteriów zachowania.

Kryteria ocen z zachowania w klasach I-III ustalają wspólnie wychowawcy, w oparciu o § 66 pkt. 1 Statutu, dostosowując go do specyfiki wieku wczesnoszkolnego.

### § 62.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w terminie ustalonym przez Dyrektora.
3. W terminie ustalonym przez Dyrektora, nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy, z zastrzeżeniem § 67 ust. 8, ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego, w wyodrębnionej kolumnie, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
4. Przewidywane opisowe roczne oceny klasyfikacyjne uczniów klas I-III przedstawiane są rodzicom przez wychowawców klas. Fakt przyjęcia do wiadomości przewidywanej opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej rodzice potwierdzają podpisem.
5. Podpisane przez rodziców wykazy przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz przewidywane opisowe roczne oceny klasyfikacyjne uczniów klas I-III wychowawcy przechowują w swojej dokumentacji.

### § 63.

1. W ciągu trzech dni od daty uzyskania przez rodziców informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się odpowiednio do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub wychowawcy klasy z wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana.
2. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana nauczyciel może:
  - 1) podtrzymać przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do jej uzyskania;
  - 2) ustalić ocenę wyższą niż przewidywana, w tym na podstawie dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia.
3. Jeśli zachodzi taka potrzeba, dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, przeprowadza się w formie określonej przez nauczyciela nie później, niż w ciągu dwóch

dni od daty złożenia wniosku.

4. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana, Dyrektor zobowiązany jest do powołania komisji w celu rozpatrzenia tego wniosku.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wybrany nauczyciel uczący w danym oddziale;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.

Komisja ustala ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń.

Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Po rozpatrzeniu wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana, odpowiednio nauczyciel lub wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie rocznej. Informacja ta jest przekazywana w formie pisemnej i potwierdzana przez rodzica podpisem.
6. Ustalone roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania nauczyciele i wychowawca oddziału wpisują do dziennika lekcyjnego przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
7. W przypadku, gdy po przekazaniu informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania albo po ustaleniu oceny rocznej uczeń zostanie ukarany naganą Dyrektora za rażące naruszenie norm etycznych lub zasad współżycia społecznego, wychowawca może ustalić dla tego ucznia niższą roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. O swojej decyzji wychowawca klasy bezzwłocznie informuje ucznia i jego rodziców oraz Dyrektora.

#### § 64.

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim, przeprowadzonego zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim, uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych końcową ocenę celującą.

#### § 65.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów

– rodzice ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 73 i § 74. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### **§ 66.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego — może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa rozporządzenie.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 74 ust. 10.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 67.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, 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 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. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Szczegółowe zasady ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych w przypadku, o którym mowa w ust. 3, określa rozporządzenie.
8. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 73 ust. 1.
9. 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 w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Postanowienia ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

#### **§ 68.**

1. Uczeń klasy I–III Szkoły Podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. 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, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. 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 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.

#### **§ 69.**

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 65 ust. 1, z zastrzeżeniem § 74 ust. 10.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli: w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 65 ust. 1.

## § 70.

1. Począwszy od klasy IV 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.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy Szkołę 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.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej i końcowej, uzyskał średnią min. 5,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje tytuł "Wzorowego Ucznia", oraz nagrodę. W przypadku, gdy w oddziale żaden z uczniów nie uzyska średniej 5,5, nagrodzony zostanie uczeń z najwyższą średnią w klasie, ale nie mniejszą niż 5,0 i co najmniej bardzo dobrym zachowaniem.
5. Uczniowie klas I-III, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej osiągnęli wyróżniające na tle klasy wyniki w nauce i zachowaniu oraz mają usprawiedliwione wszystkie nieobecności, otrzymują tytuł "Wzorowego Ucznia" oraz nagrodę. Tytuł przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy.
6. Uczeń, który w danym roku szkolnym wykazał się 100% frekwencją na zajęciach szkolnych, otrzymuje nagrodę. W przypadku wprowadzenia kształcenia na odległość trwającego dłużej niż miesiąc, nagroda za 100% frekwencję nie jest przyznawana.
7. Dyrektor ma możliwość przyznania nagrody za najwyższą średnią w szkole.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## § 71.

1. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu poprzez:
  - 1) wpisywanie otrzymanych przez ucznia ocen bieżących odpowiednio do dziennika elektronicznego, zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, karty pracy – w celu przedstawienia rodzicom do wiadomości;
  - 2) wpisywanie otrzymanych przez ucznia uwag o zachowaniu do dziennika, w formie opisowej. Wpisy te są podstawą ocen śródrocznych oraz rocznych z zachowania;
  - 3) przekazywanie rodzicom podczas okresowych i śródrocznych spotkań z wychowawcami, ustnych informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu;
  - 4) wpisywanie do dziennika elektronicznego proponowanych ocen rocznych z zajęć obowiązkowych oraz zachowania, dodatkowo w klasach 1-3 sporządzanie wydruków tych ocen i przekazywanie ich Rodzicom.
  - 5) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
  - 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – kontakt telefoniczny, elektroniczny lub listowny, z inicjatywy rodziców lub nauczyciela.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 73 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu — na terenie Szkoły i w terminie uzgodnionym z Dyrektorem.

## Rozdział 9

### Zasady przyjmowania uczniów

## § 72.

1. Szkoła prowadzi rekrutację opartą na zasadzie powszechnej dostępności.
2. Kandydaci do Szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem Szkoły, statutem i programem wychowawczo–profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do Szkoły.
3. Rodzice i uczniowie poprzez dobrowolny wybór szkoły katolickiej akceptują kształcenie i wychowanie w duchu nauczania Kościoła katolickiego.
4. Dziecko nabywa prawa ucznia Szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.

## § 73.

1. Szkoła posiada własne zasady i kryteria rekrutacji uczniów do klasy I, na podstawie których określony jest Regulamin rekrutacji.
2. Dla kandydatów do klasy pierwszej uwzględnia się następujące kryteria:
  - 1) wiek dziecka – pierwszeństwo przyjęcia mają dzieci zobowiązane do rozpoczęcia w danym roku szkolnym obowiązku szkolnego;
  - 2) poziom dojrzałości szkolnej ustalony na podstawie informacji sporządzonej przez przedszkole lub szkołę, w której dziecko odbyło roczne przygotowanie przedszkolne.

## § 74.

1. Dyrektor przyjmuje dzieci do klasy pierwszej na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
  - 1) złożenie przez rodziców w ustalonym przez Szkołę terminie dokumentów podanych w Regulaminie rekrutacji na dany rok szkolny,
  - 2) ustalenie wyników postępowania,
  - 3) ogłoszenie przez Dyrektora listy przyjętych uczniów.

## § 75.

1. Do Szkoły może być przyjęte dziecko realizujące obowiązek szkolny w innej szkole podstawowej publicznej lub niepublicznej w trybie przeniesienia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady przyjęcia ucznia, o którym mowa w punkcie 1. określone są w Regulaminie rekrutacji, w części drugiej dotyczącej przyjęcia uczniów do klas II-VIII w Szkole Podstawowej Sacré Coeur w Tarnowie.
3. Do klasy I może być przyjęte dziecko w trakcie roku szkolnego, jeżeli Szkoła ma wolne miejsce lub zorganizuje dodatkowe miejsce.

## § 76.

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora i może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia statutu Szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli lekceważy statut Szkoły oraz obowiązki szkolne;
  - 2) jeżeli propaguje styl życia sprzeczny z założeniami wychowawczymi Szkoły;
  - 3) jeżeli ujawnia lekceważący stosunek do nauczycieli i wychowawców;
  - 4) jeżeli pobyt ucznia w Szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów;
  - 5) jeżeli uczeń w ciągu roku otrzyma 30 negatywnych wpisów.
3. Uczeń jest skreślany z listy uczniów:
  - 1) jeżeli taką decyzję podejmuje rodzice;
  - 2) w przypadku dystrybucji lub używania środków odurzających lub alkoholu oraz kradzieży; może być też skreślony w przypadku używania innych szkodliwych dla zdrowia środków;

- 3) za każde z wykroczeń wyliczonych w ust. 2 pkt. 1-5, jeżeli nie ma możliwości zmiany postawy, po wcześniejszym stosowaniu innych środków zaradczych.
4. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Kuratora Oświaty.
5. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić: rodzice, Dyrektor, Rada Pedagogiczna.
6. Przy skreślaniu z listy uczniów Szkoła wykazuje troskę o zapewnienie kontynuowania przez ucznia procesu edukacji.

## Rozdział 10

### Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

#### § 77.

1. W Szkole organizuje się szkolne koło wolontariatu.
2. Wyznaczone cele i działania szkolnego koła wolontariatu:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych tj. np. cierpliwość oraz poszanowanie i zrozumienie drugiego człowieka;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne oraz środowisko pozaszkolne.
4. Sposób realizacji działań:
  - 1) przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) umożliwianie rozpoznania własnych motywacji do pracy;
  - 3) poznanie obszarów pomocy;
  - 4) poznanie zasad pracy i etyki działalności wolontarystycznej;
  - 5) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 6) wywieszanie plakatów zachęcających młodzież do włączenia się w pracę wolontariatu;
  - 7) zamieszczanie informacji o działalności Szkolnego Koła Wolontariatu na stronie internetowej Szkoły;
  - 8) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 9) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 10) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
  - 11) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym przy współpracy z miejscową parafią;
  - 12) uzupełnianie „mapy” potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego;
  - 13) monitorowanie działalności wolontariuszy.
5. Szkolne Koło Wolontariatu ma: opiekuna, przewodniczącego i członków.
6. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
7. W momencie powołania szkolnego koła wolontariatu Dyrektor Szkoły, opiekun Koła oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują Regulamin działalności Koła.

**Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego****§ 78.**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole (WSDZ) obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia. System ten określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy. WSDZ jest częścią planu profilaktyczno–wychowawczego Szkoły. Adresatami projektu są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces doradczy;
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że:
  - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
  - 2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
  - 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
  - 4) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
  - 5) działania w ramach WSDZ muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy Szkoły;
  - 6) WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną);
  - 7) WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania Szkoły mają spójny charakter.
3. Celem WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Wykazuje więc on na konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo – doradczych.
4. Cele szczegółowe wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole podstawowej to:
  - 1) rozwijanie świadomości edukacyjno–zawodowej — zapoznanie uczniów z różnymi zawodami oraz ścieżkami edukacyjnymi.
  - 2) kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji — wspieranie uczniów w świadomym wyborze dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej.
  - 3) rozwijanie kompetencji społecznych i osobistych — budowanie pewności siebie, umiejętności pracy w grupie oraz zdolności komunikacyjnych.
  - 4) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań oraz predyspozycji zawodowych — pomoc w odkrywaniu mocnych stron ucznia i ich wykorzystaniu w przyszłości.
  - 5) przygotowanie do wyboru dalszego etapu kształcenia — dostarczenie informacji o możliwościach kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.
  - 6) wspieranie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi — dostosowanie doradztwa do indywidualnych możliwości i ograniczeń uczniów.
  - 7) współpraca z rodzicami i nauczycielami — angażowanie środowiska szkolnego w proces doradczy oraz dostarczanie informacji i wsparcia.
  - 8) kształtowanie postaw przedsiębiorczych — rozwijanie kreatywności, inicjatywy oraz gotowości do podejmowania wyzwań zawodowych.

- 9) upowszechnianie wiedzy o rynku pracy — przekazywanie informacji o aktualnych trendach, zawodach przyszłości i wymaganiach pracodawców.
  - 10) eliminowanie stereotypów zawodowych — promowanie równości szans w dostępie do różnych ścieżek kariery niezależnie od płci czy statusu społecznego.
5. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze. Wspólne planowanie działań systemowych przez specjalistów i nauczycieli, pozwoli podzielić się poszczególnymi zadaniami adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze wychowania, przedsiębiorczości, doradztwa i orientacji zawodowej. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie harmonogramem działań WSDZ.
  6. W Szkole stosuje się następujące formy, metody i techniki pracy doradczej:
    - 1) formy pracy adresowane do uczniów:
      - a) badanie (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety),
      - b) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
      - c) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
      - d) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach,
      - e) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
      - f) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów,
      - g) udzielanie indywidualnych porad uczniom,
      - h) organizowanie wycieczek;
    - 2) metody w poradnictwie grupowym stosowane w pracy doradczej:
      - a) aktywizujące problemowe — burza mózgów, dyskusja,
      - b) metoda dramy — inscenizacje i odgrywanie ról,
      - c) metody testowe (kwestionariusze, ankiety, testy),
      - d) metody audiowizualne — filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne,
      - e) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki. Techniki plastyczne, wzmacniające myślenie krytyczne oraz strategiczne (np. analizę SWOT), kwestionariusze, wywiady, gry i zabawy.
  7. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w szkole to:
    - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
    - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
    - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
    - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
    - 5) mniej niepowodzeń szkolnych, zniechęcenia, porzucania szkoły a potem pracy jako konsekwencji niewłaściwych wyborów.
  8. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego podlega ewaluacji. Na koniec roku szkolnego doradca zawodowy sporządza sprawozdanie na podstawie ankiety ewaluacyjnej lub rozmowy z uczniami.

## § 79.

Za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub podczas zajęć zorganizowanych przez Szkołę poza terenem placówki ponoszą Dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

## § 80.

1. Uczniowie, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki przed lekcjami i po nich, zapisani są do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo uczniów w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.45.
3. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem dyżurów.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek, itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności.
7. Na początku roku szkolnego wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii, itp.
8. W salach przeznaczonych do realizacji zajęć z wychowania fizycznego, gier i zabaw umieszcza się regulaminy korzystania z tych sal. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
9. Niesprawny sprzęt, zagrażający bezpieczeństwu, zabezpiecza nauczyciel i zawiadamia Dyrektora.
10. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami. Kierowników obowiązuje każdorazowo:
  - 1) wypełnienie karty wycieczki;
  - 2) pozyskanie od rodziców zgód na wycieczkę,
  - 3) zawiadomienie rodziców o programie, terminie i godzinie wyjazdu i powrotu;
  - 4) sprawdzenie listy obecności;
  - 5) zapoznanie uczestników z regulaminem;
  - 6) dokonanie stosownych wpisów w dzienniku.
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej w planie zastępstw.
12. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych wyłącznie na prośbę rodzica.
13. Uczeń, który zachorował może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców, opiekunów.
14. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nich wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. Jeśli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się podczas zajęć, nauczyciel niezwłocznie przerywa zajęcia i wyprowadza uczniów z zagrożonych miejsc.
15. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, a w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
16. Pokój nauczycielski, pokój nauczyciela wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki, zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

Rozdział 13  
**Budżet Szkoły**

**§ 81.**

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

Rozdział 14  
**Postanowienia końcowe**

**§ 82.**

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

**§ 83.**

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

**§ 84.**

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

**§ 85.**

Statut Szkoły Podstawowej Sacré Coeur wchodzi w życie z dniem **1 września 2025** r. Z tym dniem przestaje obowiązywać statut z dnia 3 marca 2025 r.