

STATUT
Szkoły Podstawowej
Zgromadzenia Córek Bożej Miłości
im. Franciszki Lechner
w Bielsku-Białej

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje	13
Rozdział 4 Organizacja szkoły	21
Rozdział 5 Rozwiązania szczególne w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły	35
Rozdział 6 Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły	40
Rozdział 7 Uczniowie	45
Rozdział 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	52
Rozdział 9 Zasady przyjmowania uczniów	79
Rozdział 10 Bezpieczeństwo w szkole	80
Rozdział 11 Budżet szkoły	84
Rozdział 12 Postanowienia końcowe	84

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Decyzja Prezydenta Miasta Bielsko-Biała w sprawie przekształcenia publicznego Gimnazjum Zgromadzenia Córek Bożej Miłości w Bielsku-Białej na ośmioletnią Szkołę Podstawową Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner w Bielsku-Białej, z dnia 06.07.2017, nr MZO.PLN.410.2.2017.EL
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483)
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Przepisy definiujące

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner w Bielsku-Białej;
- 2) nauczycielach - rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) uczniach - rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w szkole;
- 5) wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
- 6) radzie pedagogicznej - rozumie się przez to radę pedagogiczną szkoły;
- 7) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner w Bielsku-Białej;
- 8) samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to samorząd uczniowski szkoły;
- 9) radzie rodziców - rozumie się przez to radę rodziców szkoły;
- 10) organie prowadzącym - rozumie się przez to Prowincję Polską Zgromadzenia Córek Bożej Miłości z główną siedzibą w Krakowie.

§ 2.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner w Bielsku-Białej.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Broniewskiego 13 w Bielsku-Białej.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Prowincja Polska Zgromadzenia Córek Bożej Miłości z główną siedzibą w Krakowie, ul. Pędzichów 16, posiadająca w Rzeczypospolitej Polskiej osobowość prawną, reprezentowana przez każdorazową Przełożoną Prowincjalną.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.

§ 3.

Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych w ustawie Prawo oświatowe:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o szkolny regulamin rekrutacji;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ramowy plan nauczania;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b Ustawy o systemie oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Całokształt działalności szkoły opiera się na systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół katolicki.
2. Zasada zapisana w ust. 1 dotyczy koncepcji pracy szkoły, a w szczególności:
 - 1) celów i zadań statutowych;
 - 2) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 3) programów nauczania.
3. Zasada zapisana w ust. 1 stanowi kryterium realizacji zadań statutowych szkoły przez dyrektora oraz nauczycieli i jest uwzględniana w realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli.
4. Wychowanie i nauczanie w szkole oparte jest na koncepcji człowieka jako osoby, głoszonej przez Kościół katolicki, w szczególności na myśli i nauce św. Jana Pawła II o godności osoby.
5. W realizacji swych zadań szkoła kieruje się słowami Karola Wojtyły: „Na szkołę patrzemy jak na poszerzony dom rodzinny, w którym treści ważne dla całego narodu są stale gruntowane w coraz to nowych pokoleniach”.
6. Ze względu na charakter szkoły dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych mogą być:
 - 1) 21 listopada – Święto Szkoły;
 - 2) dzień przed zimową przerwą świąteczną – wigilie klasowe;
 - 3) rekolekcje wielkopostne.
7. Społeczność szkolna uczestniczy w wymienionych w ust. 6 uroczystościach i bierze aktywny udział w ustalonym programie.

§ 5.

Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach Prawa oświatowego, a w szczególności:

- 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.

§ 6.

Dyrektor odpowiada za ustalenie programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły.

§ 7.

Zadania dydaktyczne

Szkoła wykonuje zadania dydaktyczne poprzez:

- 1) zorganizowanie kształcenia na podstawie ramowego planu nauczania dla szkół podstawowych;
- 2) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania;

- 3) realizowanie podczas zajęć edukacyjnych podstaw programowych zgodnych z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki;
- 4) opracowanie Wewnątrzszkolnego Oceniania zapewniającego realizację jego funkcji informacyjnej, motywującej i wspomagającej oraz zasad obejmujących ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia. Szczegółowe zasady oceniania uczniów określa rozdział 8 Statutu – Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego;
- 5) dokumentowanie przebiegu nauczania;
- 6) stworzenie warunków umożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym uczniów ze specjalnymi potrzebami;
- 7) stosowanie nowoczesnych metod i technik nauczania;
- 8) organizowanie różnych form zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych sprzyjających rozwojowi uzdolnień i zainteresowań każdego ucznia.

§ 8.

Zadania wychowawcze

1. Szkoła wykonuje zadania wychowawcze w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny, uchwalony przez radę pedagogiczną, zaopiniowany przez radę rodziców.
2. Działaniami formacyjnymi szkoły są:
 - 1) szkolna msza święta;
 - 2) rekolekcje wielkopostne;
 - 3) obchody uroczystości liturgicznych;
 - 4) Święto Szkoły – 21 listopada.
3. Proces wychowawczy w szkole opiera się na osobowej relacji nauczyciela i ucznia oraz na świadectwie życia dawanym przez nauczycieli – wychowawców.
4. W pracy wychowawczej podejmuje się budowanie „wyobraźni miłosierdzia” i bycia nie tylko „z drugimi” ale i „dla drugich” (św. Jan Paweł II).

§ 9.

Zadania opiekuńcze

1. Zadania opiekuńcze szkoła wykonuje na następujących zasadach:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i świetlicowych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie przerw między lekcjami odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów i regulaminem nauczyciela dyżurującego;
 - 3) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy zgodnie z procedurą organizowania wycieczek i imprez pozaszkolnych;

- 4) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z obiektami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie i podstawami higieny pracy umysłowej.
2. W budynku szkoły zapewnia się:
 - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
 - 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
 - 3) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami;
 - 4) wyposażenie gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w odpowiedni sprzęt;
 - 5) zabezpieczenie wejścia na teren szkoły w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie placówki osób nieuprawnionych.
3. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
 - 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 2) przeprowadzeniu próbnej ewakuacji;
 - 3) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarstwa;
 - 4) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych i na lekcjach organizacyjnych poszczególnych przedmiotów;
 - 5) umieszczaniu w pracowniach regulaminów pracowni.
4. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:
 - 1) informować o zauważonych zagrożeniach – sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów;
 - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

§ 10.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która jest bezpłatna, a udział ucznia w zajęciach dobrowolny.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 2) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 3) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 4) rozpoznawaniu źródła trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

- 6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
 - 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań wynikających z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i orzeczeń;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) niepowodzeń szkolnych;
 - 9) zaniedbań środowiskowych;
 - 10) trudności adaptacyjnych.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) psycholog,
 - b) pedagog,
 - c) pedagog specjalny,
 - d) terapeuta pedagogiczny.

§ 11.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach zajęć:
 - 1) dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) rozwijających uzdolnienia;
 - 3) korekcyjno-kompensacyjnych;

- 4) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 5) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- 1) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla uczniów i rodziców;
 - 2) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

§ 12.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, na jej podstawie wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia i opracowują plan działania terapeutycznego, o czym informują pozostałych uczących. W przypadku niewystarczających efektów, wychowawca zwraca się do zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej celem ustalenia dalszych działań. Rodzice ucznia zostają poinformowani o podjętych działaniach i proponowanych formach pomocy.
3. Objęcie ucznia dodatkowymi zajęciami, w tym zajęciami specjalistycznymi, wymaga zgody rodzica. Rodzic ma prawo do rezygnacji ze świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku na terenie szkoły, o czym pisemnie informuje szkołę.
4. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji.

§ 13.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom z niepełnosprawnościami

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym.
3. Uczniowi z niepełnosprawnością szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po dwie godziny tygodniowo na ucznia.
 4. Przedłużenie nauki uczniowi z niepełnosprawnością może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej utrudniających kontynuowanie nauki na kolejnym etapie edukacyjnym;
 - 2) problemów emocjonalnych ucznia do zmiany szkoły.
 5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
 6. W szkole działa zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który pomaga również uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 7. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
 8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Rodzice są informowani o terminie posiedzenia zespołu za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
 9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzice są niezwłocznie zawiadamiani o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

§ 14.

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania:
 - 1) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu. Na wniosek rodziców i za zgodą dyrekcji nauczanie indywidualne może być prowadzone w formie nauki na odległość;
 - 2) w indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania;
 - 3) na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej.
2. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej - od 6 do 8 godzin;
 - 2) dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej - od 8 do 10 godzin;
 - 3) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej - od 10 do 12 godzin.
3. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, organizuje się różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
4. Nauczanie indywidualne zostaje zawieszona w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
5. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w PZO.

§ 15.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany w oparciu o obowiązujący w szkole program nauczania lub indywidualny program nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Wniosek o ITN składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, który jest zobowiązany do dołączenia opinii o uczniu w zakresie jego predyspozycji, możliwości i osiągnięć.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
7. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN po otrzymaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
9. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
10. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
11. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
12. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

§ 16.

1. W procesie realizacji zadań edukacyjnych, szkoła wspiera wszechstronny rozwój ucznia przy zachowaniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia i nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła korzysta z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz z poradni specjalistycznych, z placówki doskonalenia nauczycieli, współpracuje ze strukturami szkolnictwa katolickiego.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 17.

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada rodziców;
 - 4) Samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§ 18.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.

2. Podczas nieobecności w szkole dyrektora zastępuje go wicedyrektor. W sytuacji gdy nieobecny jest dyrektor i wicedyrektor, obowiązki przejmuje osoba wyznaczona wcześniej przez dyrektora.
3. Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.
4. Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania obowiązującymi w szkole.
5. W zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników dyrektor obowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie z etosem szkoły określonym w statucie.
6. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej.
7. Dyrektor w szczególności:
 - 1) odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe;
 - 2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
 - 4) jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w szkole;
 - 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 7) opracowuje plan pracy szkoły i arkusz organizacyjny;
 - 8) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 9) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 10) odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 11) dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 12) nadzoruje prawidłowość realizacji opieki zdrowotnej, bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;
 - 13) współpracuje z radą rodziców (w sprawach określonych przepisami zwraca się do rady rodziców o przedstawienie opinii w formie pisemnej);
 - 14) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i duchowego, w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego;

- b) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, działając zgodnie z obowiązującym prawem i statutem;
 - c) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów;
- 15) ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, a o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, informuje na piśmie rodziców;
 - 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, dostarczonych przez uczniów;
 - 17) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie działalności edukacyjnej, opiekuńczej i innowacyjnej;
 - 18) odpowiada za dokumentację szkoły;
 - 19) wnioskuje o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień oraz premii uznaniowej dla pracowników niepedagogicznych;
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za realizację w szkole procesu wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży według zasad obowiązujących szkołę katolicką – określonych w statucie i przyjętej koncepcji człowieka jako osoby. Odpowiedzialność w tym zakresie dotyczy w szczególności: dopuszczania w szkole programów nauczania i wyboru podręczników oraz ustalania programu wychowawczo-profilaktycznego. Programy te muszą uwzględniać koncepcję wychowania człowieka jako osoby, przynajmniej respektować zasady wiary i moralności katolickiej oraz uwzględniać poszanowanie dla wartości kultury, tradycji i ojczyzny.
 9. Odpowiedzialność zapisana w ust. 8 zakłada prawo i obowiązek właściwego planowania i realizowania zatrudniania i doskonalenia nauczycieli, zarówno w zakresie doktrynalnym, jak również w zakresie doboru form i metod wychowania i kształcenia.
 10. Szczególnym obowiązkiem dyrektora jest odpowiedzialne prowadzenie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli, aby szkoła zapewniała:
 - 1) wysoki poziom wychowania, nauczania i opieki;
 - 2) właściwy poziom relacji osób, wspierający nauczycieli i budujący wspólnotę oddaną misji szkoły.

§ 19. **Wicedyrektor**

1. Wicedyrektor jest bezpośrednim podwładnym dyrektora, który określa jego zakres uprawnień i obowiązków.
2. Wypełnianie obowiązków dyrektora z tzw. upoważnienia powinno odbywać się na podstawie powierzeń pisemnych.
3. Wicedyrektor szkoły:
 - 1) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodne z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora;
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
 - 2) współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
 - 3) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
 - 5) prowadzi ewidencję godzin ponadwymiarowych;
 - 6) współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi;
 - 7) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:
 - a) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie;
 - b) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
 - c) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej;
 - d) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
 - 8) wykonuje inne zadania związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora i w zastępstwie za dyrektora reprezentuje szkołę na zewnątrz.

§ 20. **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor, nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących

potrzeb. Zebrania rady pedagogicznej mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, z zastrzeżeniem przepisów ustawy - Prawo oświatowe;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów – z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów i statutu;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego wewnętrznego i zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) projekt decyzji o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy;
 - 5) ustalanie dodatkowo dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla liceum w wymiarze do 8 dni, w tym 3 dni z przeznaczeniem na egzamin ósmoklasisty;
 - 6) szczegółowe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Rada pedagogiczna uchwała zmiany do statutu szkoły.
11. Rada pedagogiczna nawiązuje porozumienie z radą rodziców w sprawie uchwalenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

13. W przypadku określonym w ust. 12, organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 21.

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.
2. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych wybranych przez rodziców oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, formułuje wnioski, pobudza i organizuje formy aktywności rodziców na rzecz pełniejszej realizacji celów i zadań szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
6. Do rady rodziców szkoły nie mają zastosowania przepisy art. 83 i 84 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 22.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi zainteresowaniami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 23.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne konferencje przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w protokołach z ich posiedzeń.
5. Przy uchwalaniu najważniejszych dokumentów szkolnych organy szkoły współpracują ze sobą bezpośrednio:
 - 1) w związku z dokonywaną przez ustawodawcę nowelizacją prawa oświatowego, bądź w wyniku ewaluacji funkcjonujących w szkole rozwiązań Rada Pedagogiczna przygotowuje propozycję zmian zapisów w statucie szkoły i uchwałą wprowadza określone poprawki;
 - 2) rada pedagogiczna po przeprowadzonej diagnozie przygotowuje propozycję programu wychowawczo-profilaktycznego, którą przekazuje do uchwalenia radzie rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną i nie uchwali programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 24.

Sposoby rozwiązywania sporów

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem.
2. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas według procedury zapisanej w § 26. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora;
 - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego;
 - 4) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

§ 25.

Procedura rozwiązywania sporów między uczniami

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

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 26.

Założenia organizacyjne

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę – po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty w Katowicach. Zakres danych, które zawiera arkusz organizacji, określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie art. 111 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. 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.
4. 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).
5. W dniach, o których mowa w ust. 4, szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.
6. Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych w formie dziennika elektronicznego.
7. W ciągu roku szkolnego w szkole organizowane są różne formy wychowania i formacji, w tym rekolekcje i dni skupienia. Uczniowie klas I-III uczestniczą we wspólnej Mszy św. raz w miesiącu, a uczniowie klas IV-VIII biorą udział we wspólnej Mszy św. raz w tygodniu.

§ 27.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się 5, 10, 15 i 20 minutowe przerwy;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego poziomu edukacyjnego;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej albo międzyklasowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej.
 - a) Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
 - b) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
 - c) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
 - d) Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
 - e) Dyrektor szkoły ma prawo zmieniać rozkład zajęć w dniu święta patronalnego szkoły, w czasie trwania rekolekcji wielkopostnych oraz w ostatnim dniu przed zimową przerwą świąteczną.
 - f) W przypadku nieobecności nauczycieli dyrektor ma prawo zwolnić uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć dydaktycznych.

§ 28.

Organizacja nauki religii i WDŻ-u

1. Nauka religii katolickiej i katecheza stanowi podstawę działania szkoły.

2. Religia jest przedmiotem obowiązkowym dla wszystkich uczniów. Życzenie rodziców bądź uczniów, o którym mowa w art. 12, ust. 1 ustawy o systemie oświaty, zawiera się w fakcie wyboru szkoły katolickiej.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 2, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym.
4. Uczniowie oddziałów IV - VIII są objęci Wychowaniem do życia w rodzinie, w wymiarze minimum 14 godzin w każdej klasie (jeden semestr w roku). W tym wymiarze godzin istnieje możliwość podziału klasy na grupy chłopców i dziewcząt. Celem tych zajęć jest pomoc młodemu człowiekowi w harmonijnym rozwoju i przygotowaniu do uczestnictwa w rodzinie obecnej i tej, którą kiedyś założy. Program realizuje treści zawarte w sześciu działach tematycznych:
 - 1) rodzina;
 - 2) dojrzewanie;
 - 3) seksualność człowieka;
 - 4) życie jako fundamentalna wartość;
 - 5) płodność;
 - 6) postawy (min. zasady savoir – vivre).
5. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 4, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani też na ukończenie szkoły. Brak tradycyjnych metod kontroli na tych lekcjach umożliwia uczniom większą swobodę wypowiedzi i odwagę w zadawaniu pytań, zapewniając im „bezpieczną przestrzeń” w komunikacji z rówieśnikami i z osobą prowadzącą.
7. Treści przekazywane podczas zajęć, o których mowa w ust.1, są zgodne z oficjalnym nauczaniem Kościoła Katolickiego.

§ 29.

Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły na wniosek rodzica zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły na wniosek rodzica zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice

ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 30.

Zwolnienie z informatyki oraz z nauki drugiego języka obcego nowożytnego

1. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia 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 nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 31.

Dokumentacja przebiegu nauczania i działalności profilaktyczno-wychowawczej

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W zakresie dokumentacji przebiegu nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej szkoła prowadzi:
 - 1) księgę uczniów, w której dokonuje się wpisów chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły;
 - 2) dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania każdego oddziału oraz uczniów o indywidualnym toku nauczania i podlegającym nauczaniu indywidualnemu ;
 - 3) dziennik pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;

- 4) dla każdego ucznia arkusz ocen ucznia;
 - 5) księgę arkuszy ocen;
 - 6) dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających.
3. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły podstawowej, a także zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania.
 4. Sposób sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają przepisy prawa.

§ 32.

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole organizowane są zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne. W dniach, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne, świetlica zapewnia zajęcia opiekuńczo-wychowawcze uczniom, którzy zostali zadeklarowani do uczestnictwa w nich.
3. Dzieci przebywają na świetlicy, tworząc grupę wychowawczą, która zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. nie przekracza 25 wychowanków pod opieką jednego wychowawcy.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy oraz odbioru dziecka określa regulamin świetlicy.
5. Zadania główne przyjęte dla pracy w świetlicy koncentrują się wokół funkcji, jakie spełnia świetlica tj. organizacyjnej, opiekuńczej, wychowawczej, profilaktycznej, społecznej.
6. Do najważniejszych zadań pracy świetlicy szkolnej należą:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki;
 - 2) zapewnienie uczniom poczucia bezpieczeństwa;
 - 3) zorganizowanie pracy świetlicy, czyli przygotowanie odpowiednich dokumentów, przyjmowanie dzieci na podstawie deklaracji świetlicowych, ustalenie obowiązujących zasad i norm, poznanie praw i obowiązków ucznia;
 - 4) kształtowanie umiejętności rozpoznawania i nazywania uczuć własnych i innych;
 - 5) kształtowanie umiejętności kreatywnego rozwiązywania problemów;
 - 6) wdrażanie do poznawania sposobów radzenia sobie w różnych sytuacjach;
 - 7) doskonalenie zdolności komunikacyjnych;
 - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej;
 - 9) rozpoznawanie mocnych stron uczniów i rozwijanie ich potencjału;
 - 10) indywidualizacja zadań;
 - 11) zapewnienie warunków i zorganizowanie stałego czasu na odrabianie zadań i naukę w ramowym rozkładzie dnia;
 - 12) udzielanie pomocy w odrabianiu zadań;

- 13) wdrażanie do wartościowego wykorzystania czasu wolnego, wyrabianie nawyku kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy;
 - 14) pogłębianie wiedzy zdobytej w szkole i praktycznego stosowania jej w życiu, rozwój umiejętności i różnych zainteresowań dzieci;
 - 15) budzenie i rozwijanie u dzieci poczucia estetyki oraz wrażliwości na ład, porządek oraz wdrażanie zasad kultury zdrowotnej i higieny osobistej;
 - 16) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań u dzieci poprzez zajęcia dydaktyczne, muzyczne, plastyczne, techniczne, czytelnicze, gry i zabawy tematyczne, itp.; organizowanie wystawek prac dzieci;
 - 17) kształtowanie postawy szacunku dla osób, historii, przyrody;
 - 18) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u dzieci właściwej postawy społeczno-moralnej (odpowiednie zachowanie się szkole, domu i środowisku lokalnym) oraz pozytywnych cech charakteru;
 - 19) wyrabianie umiejętności koleżeńkiego współżycia w grupie, kierowania się ważnymi dla innych normami i kryteriami postępowania oraz dbania o wspólne mienie;
 - 20) organizowanie zajęć, zabaw dostosowanych do wieku i możliwości uczniów;
 - 21) stosowanie w trakcie zajęć świetlicowych metod i form utrwalających materiał nauczania lub wprowadzających nowe wiadomości;
 - 22) utrwalanie wiedzy poprzez różne formy zajęć (plastyczne, muzyczne, czytelnicze, teatralne, hobbyistyczne, sportowe, językowe);
 - 23) aktywizowanie uczniów do dbania o zdrowie własne i innych;
 - 24) rozwijanie umiejętności pracy z emocjami, rozładowywania napięcia emocjonalnego;
 - 25) zapobieganie pojawianiu się sytuacji niebezpiecznych;
 - 26) zapobieganie pojawianiu się trudności organizacyjnych, opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych itp.;
 - 27) wdrażanie do aktywności fizycznej jako formy czynnego wypoczynku;
 - 28) rozwijanie logicznego myślenia podczas grania w gry planszowe;
 - 29) rozwijanie kreatywności oraz doskonalenie umiejętności manualnych;
 - 30) kształtowanie umiejętności rozróżniania czynników wpływających pozytywnie lub negatywnie na zdrowie i rozwój własny i innych.
7. Zajęcia prowadzone na świetlicy są oparte o zatwierdzony na początku roku szkolnego plan pracy świetlicy uwzględniający kalendarzowy układ roku oraz wynikające z niego święta i uroczystości.
 8. Zajęcia świetlicowe mają zarówno charakter indywidualny (pomoc w odrabianiu zadań domowych, nauce), jak i grupowy (m.in. zajęcia plastyczne, muzyczne, ruchowe, dydaktyczne, językowe) i odbywają się zgodnie z ramowym rozkładem dnia świetlicy szkolnej.
 9. Każdy nauczyciel zatrudniony jako wychowawca świetlicy realizuje własne pomysły oraz podejmuje wszelką aktywność, by wspomagać rozwój dzieci w każdej sferze życia. Nauczyciele, biorąc pod uwagę różne czynniki, ukierunkowują swoje działania tak, by

wspierać rozwój zainteresowań wychowanków i zaspokajać ich podstawowe potrzeby opiekuńczo-wychowawcze.

§ 33.

Catering szkolny

W celu wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole zorganizowany jest catering. Szczegółowe zasady korzystania z cateringu określa osobny regulamin.

§ 34.

Pomieszczenia szkoły

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) sali gimnastycznej i boiska sportowego;
 - 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 4) biblioteki;
 - 5) centrum multimedialnego;
 - 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 7) gabinetu pedagoga i psychologa;
 - 8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
 - 9) kaplicy.
2. Zasady korzystania z wymienionych pomieszczeń i urządzeń określają odrębne regulaminy.

§ 35.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe). Do zbiorów bibliotecznych należą :
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma naukowe i popularnonaukowe;
 - 6) zbiory multimedialne.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na poniższych zasadach:
 - 1) zbiory biblioteki i czytelnicy stanowią własność szkoły;
 - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelnicy;

- 3) korzystający z biblioteki i czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i czasopisma, za które odpowiadają osobiście;
 - 4) czytelnicy mogą wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko;
 - 5) jednorazowo można wypożyczyć cztery książki na okres jednego miesiąca, ale w uzasadnionych przypadkach nauczyciel-bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu;
 - 6) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji lub przedłużenie terminu zwrotu książek;
 - 7) w stosunku do uczniów przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z ustaleniami dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej (np. uwaga negatywna w dzienniku elektronicznym, prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania);
 - 8) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję; jeżeli odkupienie książki jest niemożliwe, czytelnik powinien dostarczyć inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
 - 9) czytelnik ma dostęp do książek za pośrednictwem pracownika biblioteki;
 - 10) przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić czytane książki i czasopisma nauczycielowi-bibliotekarzowi;
 - 11) książek i czasopism nie wolno niszczyć, a zauważone uszkodzenia zgłosić pracownikowi;
 - 12) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie i pracownicy) zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych przez siebie materiałów bibliotecznych;
 - 13) uczniom biorącym udział w pracach biblioteki są przyznawane uwagi pozytywne z zachowania oraz nagrody;
 - 14) zgodnie z rozporządzeniem jednostki nadrzędnej skontrolum w bibliotece przeprowadza się raz na 10 lat.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
 - 4) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
 5. Biblioteka jest czynna zgodnie z organizacją roku szkolnego, a godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 6. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble oraz sprzęt biblioteczny.
 7. Organizacja biblioteki szkolnej:
 - 1) biblioteka działa na terenie szkoły w wydzielonych w tym celu pomieszczeniach;
 - 2) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
 - 3) do korzystania z biblioteki jest uprawniony każdy uczeń i pracownik szkoły;
 - 4) czas pracy biblioteki jest dostosowany do czasu pracy ucznia i nauczyciela;
 - 5) biblioteka winna bogacić swe zbiory zgodnie z aktualnymi potrzebami uprawnionych do jej korzystania;

- 6) zbiory są uzupełniane w zależności od posiadanych środków finansowych;
 - 7) czytelnia stwarza możliwości korzystania na miejscu z księgozbioru, czasopism i wydawnictw multimedialnych;
 - 8) biblioteka wypożycza, udostępnia i przekazuje podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz selekcjonuje zbiory;
 - 9) oprócz wypożyczeń biblioteka realizuje również funkcje dydaktyczne, wychowawcze i kształcące poprzez urządzenie spotkań, wystaw, konkursów czytelniczych i indywidualną pracę z uczniem oraz organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 10) biblioteka podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 11) biblioteka rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się, promuje czytelnictwo.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza :
- 1) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów i nauczycieli;
 - 2) uświadamianie kształcącej, rekreacyjnej, rozrywkowej, dydaktycznej funkcji książki w życiu człowieka;
 - 3) przygotowywanie uczniów do samodzielnych wyborów czytelniczych;
 - 4) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań czytelniczych;
 - 5) uczestniczenie na co dzień w procesie nauczania i wychowania uczniów;
 - 6) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece;
 - 7) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
 - 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole;
 - 9) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 10) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 12) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, selekcjonowanie zbiorów;
 - 13) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
9. Biblioteka współpracuje z nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych, imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
- 1) współpraca z nauczycielami:
 - a) wspieranie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - b) informowanie rady pedagogicznej o stanie czytelnictwa poszczególnych klas, sporządzanie sprawozdań rocznych z pracy biblioteki;

- c) realizacja zamówień tematycznych wspierających proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy;
 - d) współpraca z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami przy kształtowaniu właściwej struktury zbiorów;
 - e) współudział w realizacji imprez szkolnych i konkursów;
 - f) promocja literatury fachowej;
- 2) współpraca z rodzicami:
- a) przekazywanie rodzicom informacji na temat czytelnictwa dziecka na podstawie prowadzonej dokumentacji;
 - b) pomoc w doborze lektur dla ucznia;
 - c) sprawowanie opieki nad uczniem przed lub po zakończeniu zajęć na prośbę rodziców;
- 3) współpraca z innymi bibliotekami:
- a) korzystanie z oferty zajęć, konkursów i imprez czytelniczych;
 - b) w razie potrzeby organizacja wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - c) wymiana wiedzy i doświadczeń.
10. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez dyrektora po zaopiniowaniu rady pedagogicznej.
11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.

§ 36.

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością szkoły.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
3. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.
4. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

§ 37.

Wolontariat

1. W szkole funkcjonuje wolontariat.
2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
3. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie szkoły pod nadzorem Dyrekcji i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną przez szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
6. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności. Są to w szczególności:
 - 1) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
 - 2) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;
 - 3) troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym;
 - 4) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 5) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
 - 6) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;
 - 7) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
7. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
8. Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej.
9. Miejscem organizacji działania wolontariatu jest szkoła.
10. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

§ 38.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zawodów, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu takie pokierowanie wszechstronnym rozwojem ucznia, aby na etapie ukończenia szkoły był on dojrzały do podjęcia optymalnych decyzji w sprawie własnej przyszłości zawodowej, dostosowanych do własnych możliwości i aktualnych potrzeb społeczno-ekonomicznych regionu i całego kraju.
5. Doradztwo zawodowe w szkole opiera się na:
- 1) diagnozie potrzeb i oczekiwań uczniów;
 - 2) informacjach uzyskanych od rodziców;
 - 3) rozmowach z wychowawcami klas i nauczycielami na temat zakresu upowszechniania tematyki poradnictwa zawodowego w ramach prowadzonych przez nich lekcji wychowawczych oraz zainteresowania uczniów tą tematyką;
 - 4) analizie sytuacji na lokalnym rynku pracy;
 - 5) przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia w ramach indywidualnych i grupowych zajęć z uczniami, ukierunkowanej samodzielnej aktywności uczniów oraz indywidualnych spotkań z rodzicami stosownie do zgłaszanych przez nich potrzeb.
6. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:
- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
 - 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
 - 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
 - 7) rodzice;
 - 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

§ 39.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Pomocy udzielają w szczególności pedagog, psycholog, wszyscy nauczyciele, wychowawcy poprzez:

- 1) bieżącą obserwacją sytuacji wychowawczej uczniów;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 3) udzielanie rodzicom porad i konsultacji w celu pomocy w przezwyciężaniu trudności wychowawczych;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
 - 5) objęcie uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) współpracę z pielęgniarką szkolną;
 - 7) współpracę z instytucjami, w szczególności poradnią psychologiczno – pedagogiczną, MOPS, poradnią rodzinną, sądem, policją, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej;
 - 8) współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
3. W sytuacji losowej, za zgodą dyrektora szkoły, na podstawie umowy, rodzicom uczniów może zostać wypożyczony szkolny sprzęt komputerowy, który umożliwi naukę z wykorzystaniem nowoczesnych technik i metod nauczania na odległość.
 4. Szkoła przyjmuje uczniów przybywających z zagranicy oraz powracających do kraju i udziela im wsparcia zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

§ 40.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci w celu udzielania uczniom pomocy.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega w szczególności na:
 - 1) kierowaniu uczniów na diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację bądź doradztwo;
 - 2) realizowane przez poradnię w ramach jej działań statutowych;
 - 3) kontaktowaniu się z pracownikami poradni w związku z prowadzonymi sprawami;
 - 4) organizacji szkoleń i warsztatów dla uczniów, nauczycieli bądź rodziców, prowadzonych przez pracowników poradni;
 - 5) respektowaniu zaleceń ujętych w wydanych przez poradnię opiniach i orzeczeniach.
3. Zadania są realizowane w szczególności w formie:
 - 1) porad i konsultacji;
 - 2) udziału w spotkaniach odpowiednich nauczycieli;
 - 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
 - 4) warsztatów;
 - 5) wykładów i prelekcji;
 - 6) prowadzenia mediacji;

- 7) interwencji kryzysowej;
- 8) działalności informacyjno-szkoleniowej.
4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku, w szczególności:
 - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodzinni);
 - 2) Policję;
 - 3) Sąd Rodzinny;
 - 4) Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 5) Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
 - 6) kuratorzy sądowi – zawodowi i społeczni;
 - 7) poradnie specjalistyczne.
6. Z wnioskiem o udzielenie takiej pomocy może zwrócić się rodzic, prawny opiekun, wychowawca lub inny nauczyciel poprzez pedagoga szkolnego, który odpowiada za te kontakty.

§ 41.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice i opiekunowie oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów. Przewiduje się następujące formy współdziałania:
 - 1) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami, dyrekcją;
 - 2) zebrania rodziców i opiekunów (wywiadówki i konsultacje) według harmonogramu;
 - 3) kontakt przez dziennik elektroniczny (wiadomości, ogłoszenia, uwagi, wpisy ocen klasyfikacyjnych, przewidywanych i bieżących, odnotowywanie frekwencji itp.);
 - 4) inne formy współpracy wprowadzane według potrzeb.
2. Formy współdziałania w szczególności winny uwzględniać prawa rodziców i opiekunów do:
 - 1) znajomości statutu szkoły i innych dokumentów regulujących jego funkcjonowanie;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 3) wymiany informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 4) uczestniczenia w pracy trójek klasowych i rady rodziców.
3. Rodzice i opiekunowie uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
 - 1) zapewnić swoim dzieciom należyte warunki do nauki;
 - 2) zakupić wskazane przez nauczycieli podręczniki i inne pomoce naukowe mające służyć indywidualnie ich dziecku;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie ich dziecka do szkoły;
 - 4) udzielać dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;

- 5) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktu ze szkołą (zebraniach, konsultacjach itp.);
 - 6) regularnie sprawdzać w dzienniku elektronicznym wpisy dotyczące frekwencji oraz postępów w nauce dziecka, wpis w dzienniku elektronicznym uznaje się za podany i przyjęty do wiadomości.
4. Rodzice i opiekunowie mogą wspierać działalność rady rodziców rzeczowo lub finansowo (wpłaty na radę rodziców).

§ 42.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami kościelnymi, uczelniami wyższymi i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, polegającej na:
 - 1) prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli;
 - 2) organizowaniu konkursów oraz zawodów dla uczniów;
 - 3) umożliwianiu uczniom i nauczycielom udziału w projektach;
 - 4) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów;
 - 5) uczestnictwie młodzieży szkół w wykładach i innych zajęciach oraz w dniach otwartych poszczególnych wydziałów szkół wyższych.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wydaje dyrektor szkoły po uprzednim uwzględnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

§ 43.

Inne stowarzyszenia i organizacje

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża dyrektor, określając jednocześnie warunki tej działalności.

Rozdział 5

Rozwiązania szczególne w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

§ 44.

Zasady wprowadzania i formy czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

1. Czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły wprowadza minister właściwy ds. oświaty, organ prowadzący szkołę lub dyrektor szkoły na mocy stosownych przepisów i uprawnień.

2. Na mocy decyzji uprawnionych organów, w sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w szkole może być prowadzone:
 - 1) nauczanie stacjonarne – realizowane w szkole;
 - 2) nauczanie zdalne – realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) nauczanie hybrydowe – łączące na określonych zasadach sposoby wymienione w punktach 1 i 2.
3. Wprowadzenie w szkole nauczania zdalnego lub hybrydowego ma na celu zapewnienie jak najbardziej optymalnych warunków do podtrzymania realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym stacjonarna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do przeprowadzenia.
4. Dyrektor szkoły podejmuje wszelkie decyzje dotyczące realizacji zadań szkoły w czasie ograniczenia jej funkcjonowania.

§ 45.

Zawieszenie zajęć

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1–3.
2. Wprowadzenie nauczania zdalnego musi nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia zajęć.

§ 46.

Organizacja zdalnego nauczania

1. Zdalne nauczanie realizowane jest w sposób synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) oraz asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego).
2. Głównymi platformami edukacyjnymi i formą komunikacji zostaje dziennik elektroniczny oraz platforma Microsoft Teams. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania aktywnego konta założonego przez wychowawcę klasy lub administratora.
3. Nauczyciele mogą dodatkowo korzystać z alternatywnych platform edukacyjnych, elearningowych oraz komunikatorów, a w sytuacji braku dostępu do Internetu skontaktować się telefonicznie z uczniem lub rodzicem.

4. Nauczyciele dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

§ 47.

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach i otrzymanych ocenach oraz ocenianie zachowania

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej lub na podstawie wykonanych ćwiczeń, prac, quizów, projektów oraz zadań w czasie odroczonego.
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia, dokumentu, nagrania przesłanego elektronicznie.
3. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub poprzez zapis w dzienniku elektronicznym.
4. Przy ocenianiu zachowania ucznia w czasie nauczania zdalnego bierze się pod uwagę:
 - 1) współpracę i kulturalną komunikację z nauczycielami prowadzącymi lekcje;
 - 2) obecność na lekcjach online;
 - 3) systematyczną pracę, przestrzeganie terminów, wywiązywanie się z powierzonych zadań;
 - 4) uczciwość w czasie pracy samodzielnej;
 - 5) dodatkową aktywność;
 - 6) dbanie o dobre imię klasy i szkoły w przestrzeni internetowej.
5. Nauczyciel informuje rodzica o postępach dziecka w nauce i otrzymanych przez niego ocenach poprzez dziennik elektroniczny.
6. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość oraz o niewłaściwym zachowaniu ucznia (poprzez dziennik elektroniczny lub inne komunikatory).

§ 48.

Obowiązki ucznia w czasie nauczania zdalnego

1. Uczeń zobowiązany jest do codziennego odbierania informacji przekazywanych w dzienniku elektronicznym.
2. Uczniowie logują się do systemu Microsoft Teams zgodnie z określonym w danym dniu planem zajęć, odczytują wiadomości od nauczycieli, wykonują zadania według planu, konsultują się z nauczycielami.
3. Lekcję online/spotkanie zawsze pierwszy rozpoczyna nauczyciel. Uczeń po przywitaniu się wyłącza mikrofon. Spotkanie jako ostatni opuszcza nauczyciel.

4. Uczniom nie wolno prowadzić czatu, rozmowy lub wideokonferencji pomiędzy sobą w czasie trwania lekcji.
5. Uczniom nie wolno wyłączać mikrofonów innym uczestnikom lekcji/spotkania.
6. Nagrywanie lekcji przez ucznia jest zabronione. Lekcje może nagrać i udostępnić jedynie nauczyciel.
7. Podczas posługiwania się czatem lekcji uczniowie dbają o kulturę języka oraz stosują się do zasad dobrego wychowania. Używają emotikonów, gifów, naklejek i memów jedynie za zgodą nauczyciela.
8. Na platformie uczniowie przechowują, udostępniają i tworzą jedynie pliki potrzebne na lekcji, podczas zajęć uruchamiają tylko pliki, programy i strony internetowe polecane przez nauczyciela.
9. Uczestnictwo w zajęciach online oraz wykonywanie zadań zwanych pracą domową jest obowiązkowe.
10. Uczniowie, którzy nie mogą wziąć udziału w lekcji online, zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia notatki - tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych.
11. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu czy zapowiedzianej kartkówki zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem i ustalenia nowego terminu lub innej formy zaliczenia.
12. Nieprzestrzeganie powyższych zasad będzie skutkowało obniżeniem oceny z zachowania.

§ 49.

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciele odnotowują e-obecność ucznia na zajęciach (na podstawie obecności na lekcji online oraz odczytaniu wiadomości w dniu, w którym odbywa się lekcja wg planu).
3. Nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego oceny otrzymane przez uczniów w czasie nauczania zdalnego.
4. Nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego pochwały oraz uwagi negatywne dotyczące postawy ucznia w czasie nauczania zdalnego.

§ 50.

Zadania wychowawców w czasie nauczania zdalnego

Wychowawca:

1. ustala, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu oraz czy uczeń posiada sprawną kamerę i mikrofon. W przypadku braku dostępu do Internetu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia;

2. wskazuje sposób kontaktu (np. dziennik elektroniczny, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami;
3. reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie, rodzice lub nauczyciele.

§ 51.

Zadania pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Pedagog/psycholog szkolny:
 - 1) ustala formę i czas kontaktu z uczniami i rodzicami;
 - 2) otacza opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych;
 - 3) otacza opieką i udziela wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
 - 4) wspomaga nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów oraz innych problemów w kontekście nauczania zdalnego.

§ 52.

Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli

1. Nauczyciele przedmiotu są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia na terenie szkoły, udzielają konsultacji z wykorzystaniem wysyłania materiałów dydaktycznych na platformę.
5. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji

elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego
Prowadzą wsparcie indywidualne na terenie szkoły.

§ 53.

Zadania rodzica w czasie nauczania zdalnego

Rodzic:

1. stara się zapewnić dziecku odpowiedni sprzęt komputerowy (sprawna kamera i mikrofon) oraz stały dostęp do Internetu;
2. zachęca dziecko do samodzielnej pracy oraz kształtuje u dziecka odpowiedzialność za wykonywane samodzielnie prace;
3. utrzymuje w miarę możliwości organizacyjnych i czasowych kontakt z wychowawcą i nauczycielami;
4. w miarę możliwości regularnie korzysta z dziennika elektronicznego lub innych kanałów komunikacji;
5. sygnalizuje wychowawcy klasy trudności organizacyjno-techniczne i zgłasza ewentualne niedyspozycje zdrowotne dziecka uniemożliwiające udział w nauczaniu zdalnym.

Rozdział 6

Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

§ 54.

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

§ 55.

Zadania nauczyciela

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

- 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza szkołą oraz podczas pełnionych dyżurów;
- 6) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
- 7) właściwy wybór programu nauczania;
- 8) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów;
- 9) doskonalenie zawodowe i formację religijną;
- 10) powierzone jego opiece mienie szkoły.

§ 56.

Wychowawca klasy

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

§ 57.

Ocena pracy nauczyciela

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

§ 58.**Zespoły nauczycielskie**

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

§ 59.**Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego**

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów, doradztwo zawodowe;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;

- 14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 16) przewodniczenie zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60.

Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) udział w zespole ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

§ 61.

Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców;

- 5) udział w zespole ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 62.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

Zadania nauczyciela bibliotekarza :

- 1) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów i nauczycieli;
- 2) uświadamianie kształcącej, rekreacyjnej, rozrywkowej, dydaktycznej funkcji książki w życiu człowieka;
- 3) przygotowywanie uczniów do samodzielnych wyborów czytelniczych;
- 4) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań czytelniczych;
- 5) uczestniczenie na co dzień w procesie nauczania i wychowania uczniów;
- 6) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece;
- 7) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole;
- 9) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 10) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 12) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, selekcjonowanie zbiorów;
- 13) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

§ 63.

1. Nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy szkoły powinni dążyć do utożsamiania się z misją szkoły przez swoją pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły katolickiej.
2. Kryterium zapisane w ust. 1 obowiązuje w szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela.
3. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie określonym w tej ustawie i Kodeks Pracy.

§ 64.

1. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zatrudnia dyrektor - zgodnie z regulaminem pracy i wynagradzania obowiązującym w szkole oraz prawem pracy.
2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole nie mają zastosowania przepisy ustawy Karta Nauczyciela od art. 10 do art. 28, z wyjątkiem art.22 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 26.

Rozdział 7 Uczniowie

§ 65. Prawa uczniów

Uczniowie mają prawo do:

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

§ 66. Obowiązki uczniów

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania statutu i regulaminów szkoły, zarządzeń dyrektora i rady pedagogicznej, ustaleń szkolnego i klasowego samorządu uczniowskiego;
- 2) włączania się w życie szkoły, w tym w jej życie religijne;
- 3) systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych, stosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 4) kulturalnie i z szacunkiem, w sposób wyływający z wyznawanych wartości chrześcijańskich, zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 5) godnego reprezentowania szkoły;
- 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz o jej wyposażenie (rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie albo pokryć koszty jego naprawy lub zakupu);
- 7) punktualnie przybywać na zajęcia, a w razie spóźnienia bez zakłóceń włączać się w zajęcia klasy;
- 8) usprawiedliwiać na bieżąco nieobecności w terminie do 7 dni od daty powrotu do szkoły wg zasad ustalonych w regulaminie szkoły;

- 9) noszenia na terenie szkoły właściwego stroju określonego przez szkołę.

§ 67.

Strój szkolny

1. Ustalony w szkole strój codzienny i galowy oraz schludny wygląd mają wymiar wychowawczy:
 - 1) pomagają w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności;
 - 2) jednoczą wspólnotę uczniów;
 - 3) uczą solidarności, niezależnie od warunków materialnych;
 - 4) strój galowy pomaga w okazywaniu szacunku i kultury wobec osób, wspólnot, tradycji.
2. Klasy I-III:
 - 1) strój codzienny:
 - a) dziewczynki: czerwona lub niebieska koszulka polo z krótkim lub z długim rękawem z haftowanym logo szkoły, jednobarwne (bez ozdób, wzorów i nacięć) czarne lub w odcieniach niebieskiego spodnie lub spódnica do kolan, buty na jasnej podeszwie, w chłodne dni dodatkowo granatowa bluza bądź sweter z logo szkoły lub bez (jednokolorowe, bez nadruków i aplikacji);
 - b) chłopcy: czerwona lub niebieska koszulka polo z długim lub krótkim rękawem z haftowanym logo szkoły, jednobarwne (bez ozdób, wzorów i nacięć) czarne lub w odcieniach niebieskiego spodnie, buty na jasnej podeszwie, w chłodne dni dodatkowo granatowa bluza bądź sweter z logo szkoły lub bez (jednokolorowe, bez nadruków i aplikacji).
 - 2) strój galowy:
 - a) dziewczynki: biała elegancka koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowa tunika z logo szkoły, białe rajstopy lub podkolanówki, eleganckie buty;
 - b) chłopcy: biała elegancka koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowa kamizelka z logo szkoły, eleganckie granatowe lub czarne spodnie w kant, eleganckie buty.
3. Klasy IV-VIII:
 - 1) strój codzienny:
 - a) dziewczynki: biała lub granatowa koszulka polo z długim lub krótkim rękawem z haftowanym logo szkoły, jednobarwne (bez ozdób, wzorów i nacięć) czarne lub w odcieniach niebieskiego spodnie lub spódnica do kolan, buty na jasnej podeszwie, w chłodne dni dodatkowo granatowa lub czarna bluza bądź sweter (z logo szkoły lub jednokolorowe, bez nadruków i aplikacji);
 - b) chłopcy: biała lub granatowa koszulka polo z długim lub krótkim rękawem z haftowanym logo szkoły, jednobarwne (bez ozdób, wzorów i nacięć) czarne lub w odcieniach niebieskiego spodnie, buty na jasnej podeszwie; w chłodne dni

dotatkowo granatowa lub czarna bluza bądź sweter (z logo szkoły jednokolorowe, bez nadruków i aplikacji).

- 2) strój galowy:
 - a) dziewczyny: biała elegancka koszula z krótkim lub długim rękawem, granatowa kamizelka z haftowanym logo szkoły, spódnica w szkocką kratę do kolan, eleganckie buty, rajstopy w kolorze białym, czarnym lub beżowym;
 - b) chłopcy: biała elegancka koszula z krótkim lub długim rękawem, granatowa kamizelka z haftowanym logo szkoły, eleganckie granatowe lub czarne spodnie w kant, eleganckie buty.
4. Uczniowie są zobowiązani nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych, egzaminu ósmoklasisty, udziału w konkursach, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły do teatru lub w charakterze reprezentacji.
5. W dni i w czasie kiedy nie obowiązuje mundurek szkolny, uczniowie na terenie szkoły powinni mieć ubiór czysty, schludny i przyzwoity (bluzki nie mogą być na ramiączkach i powinny zakrywać brzuch, spódnica nie krótsza niż sięgająca do kolan).
6. Uczniowie mają obowiązek dbania o swój schludny i estetyczny wygląd:
 - 1) odpowiednia fryzura: włosy w naturalnym kolorze;
 - 2) brak makijażu;
 - 3) zadbane i niepomalowane paznokcie.

§ 68.

Zachowania niedozwolone

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 oraz rzeczy o znacznej wartości materialnej (w przypadku ich zaginięcia szkoła nie ponosi odpowiedzialności);
- 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) demonstrowania swoich uczuć w sposób krępujący innych;
- 6) podejmowania na terenie szkoły oraz podczas wydarzeń organizowanych przez szkołę zachowań o zabarwieniu seksualnym;
- 7) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela;
- 8) nagrywania/fotografowania głosu i obrazu osób trzecich;
- 9) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć.

§ 69.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. Na terenie szkoły i podczas wydarzeń organizowanych przez szkołę (np. wycieczka, wyjście do kina, teatru, na zawody, itp.) obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć:
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wszelkich wiadomości;
 - 3) korzystanie z mediów społecznościowych;
 - 4) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 5) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 6) transmisja danych;
 - 7) wykonywanie obliczeń.
5. Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Na czas sprawdzania wiedzy uczeń jest zobowiązany zdjąć i schować wszelkie urządzenia elektroniczne typu smartwatch, opaska sportowa, słuchawki itp.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach (projekty, zleczone zadania i działania związane z promocją szkoły itp.) za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej oraz nauczyciela, który koordynuje ww. działania.
8. Dopuszczalne jest korzystanie z urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć szkolnych tylko do realizacji zadań zaplanowanych przez nauczyciela i wyłącznie za jego zgodą.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować urządzenie elektroniczne.
11. Odmówienie przez ucznia wyłączenia i schowania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać nagane dyrektora szkoły.

§ 70.

Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności w szkole

1. Usprawiedliwienia nieobecności powinny być dokonane przez dziennik elektroniczny z wykorzystaniem formularza usprawiedliwień z konta rodzica lub wiadomości. Usprawiedliwienia mogą też mieć formę pisemną. Usprawiedliwienia powinny zawierać datę oraz powód nieobecności. Prośbę o usprawiedliwienie nieobecności rodzic/opiekun prawny powinien przedstawić w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
2. Jeśli choroba ucznia jest zakaźna lub trwa dłużej niż tydzień, to rodzic/opiekun prawny powinien przekazać tę informację do wychowawcy przez dziennik elektroniczny lub do sekretariatu szkoły.
3. Zwolnienie ucznia z części lekcji odbywa się jedynie na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna. Powinna ona zawierać: imię i nazwisko ucznia, datę, powód zwolnienia, informację, o tym czy rodzic odbierze ucznia ze szkoły i zobowiązanie się do wzięcia odpowiedzialności w tym czasie za dziecko. Zwolnienie może również nastąpić poprzez odbiór osobisty ucznia przez rodzica/prawnego opiekuna. Fakt ten rodzic/opiekun prawny odnotowuje w zeszycie uczniów zwalnianych, który dostępny jest na portierni lub w gabinecie pielęgniarki. Nie ma możliwości zwalniania uczniów przez dziennik elektroniczny lub kontakt telefoniczny.
4. Samowolne opuszczenie szkoły przez ucznia jest traktowane jako ucieczka z zajęć lekcyjnych i nie może zostać usprawiedliwione.
5. Nieobecność ucznia, spowodowana przygotowaniem do reprezentowania szkoły, miasta, województwa i kraju, nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału i ucznia.

§ 71.

Nagrody i kary

1. System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby, także ma wymiar wspierający innych uczniów.
2. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie;
 - 2) wyróżniającą postawę moralną i społeczną;
 - 3) rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 4) dzielność i odwagę;
 - 5) 100% frekwencję.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) wpisanie uwagi pozytywnej do dziennika elektronicznego;
 - 3) pochwała dyrektora na forum szkoły;
 - 4) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców;
 - 5) nagrody książkowe z okazji zakończenia pracy w samorządzie uczniowskim i zakończenia roku szkolnego;
 - 6) nagrody rzeczowe;
 - 7) stypendium.

4. Nagrodę, o której mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 przyznaje wychowawca klasowy; w przypadku pozostałych – dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Nagrodę, o której mowa w ust. 3 pkt 7 przyznaje komisja stypendialna w oparciu o regulamin przyznawania stypendium.
6. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody dyrektora szkoły za osiągnięcia w nauce mające charakter samodzielnej pracy wykraczającej poza obowiązujący program nauczania.
7. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole oraz poza nią w przypadku, gdy szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
8. Kary uczniowie otrzymują za:
 - 1) łamanie regulaminu szkoły;
 - 2) naruszanie dobra wspólnego i godności ludzkiej;
 - 3) notoryczne, systematyczne zaniechanie się w nauce;
 - 4) naruszanie nietykalności cielesnej;
 - 5) brutalność, wulgarność, chuligaństwo w stosunku do nauczycieli, kolegów, innych pracowników oraz osób poza szkołą;
 - 6) rozpowszechnianie patologii społecznej (papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze, pornografia, wagary);
 - 7) udowodnioną kradzież.
9. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej.
10. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
11. Uczeń, który nie przestrzega statutu szkoły, lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne, nie może pełnić funkcji w organach szkoły.
12. System kar obejmuje:
 - 1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela;
 - 2) wpisanie uwagi negatywnej do dziennika elektronicznego;
 - 3) obniżenie oceny z zachowania;
 - 4) upomnienie dyrektora szkoły w obecności rodziców;
 - 5) nagana wychowawcy;
 - 6) nagana dyrektora;
 - 7) złożenie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły – w szczególnych przypadkach, jeżeli wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odnosiły pozytywnych rezultatów.
13. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po uprzedniej rozmowie z jego rodzicami.
14. Szczególne przypadki, o których mowa w ust. 12 pkt 7, obejmują:
 - 1) świadome i ciągłe nieposzanowanie własnego zdrowia (nikotynizm, alkoholizm, narkomania);
 - 2) notoryczne stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów i dorosłych;

- 3) niszczenie mienia, kradzieże, popełnianie czynów przestępczych;
 - 4) ciągle wagarowanie i niewypełnianie obowiązków szkolnych.
15. wszystkich rodzajach wymierzonych kar wymierzający je zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej za wyjątkiem ust. 12 pkt.1 i 2.
16. 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.

§ 72.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw powinien być złożony w formie pisemnej w ciągu 3 dni roboczych od wręczenia nagrody i opatrzony stosownym uzasadnieniem.
3. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni.
4. O decyzji dyrektora wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

§ 73.

Tryb odwoływania się od kary

1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone, stopniowalne, współmierne do przewinienia i wymierzane w trybie określonym w statucie.
2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie dyrektor szkoły uchyla ją z urzędu.
3. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczniów ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia.
4. Od kary nałożonej przez dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
5. Od kary skreślenia z listy uczniów wydanej w ramach decyzji administracyjnej przez dyrektora przysługuje uczniowi, rodzicom lub jego prawnym opiekunom odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora, który wydał decyzję.
6. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
 - 1) rozpoznanie wniosku odwoławczego;
 - 2) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w szczególności obowiązującym w szkole statutem;

- 3) udzielenie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego.
7. Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba lub organ orzekający uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

§ 74.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie pisemnej odpowiednio do Rzecznika Praw Ucznia w szkole w terminie nie później niż 2 dni robocze od zaistniałej sytuacji. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe) rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć wyżej wymienioną skargę w postaci skanu podpisanego pisma odwoławczego przesłanego na adres poczty elektronicznej szkoły.
2. Skarga powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie.
3. Rzecznik rozpatruje skargę uwzględniając:
 - 1) opis przebiegu zdarzenia uzyskany od zainteresowanych stron;
 - 2) oświadczenia świadków zdarzenia;
 - 3) w razie konieczności rzecznik może zasięgnąć opinii dyrektora, wychowawcy, pedagoga i innych nauczycieli i specjalistów.
4. Rzecznik sporządza protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) termin zdarzenia;
 - 2) opis zdarzenia;
 - 3) wynik rozstrzygnięcia;
 - 4) uzasadnienie i pouczenie.
5. Protokół przechowuje się w dokumentacji rzecznika.
6. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 75.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) monitorowanie bieżących postępów i 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.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną;
 - 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 i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 76.

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 77.

1. 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 programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy, 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.
3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji. Kopię wymagań edukacyjnych nauczyciele przekazują dyrektorowi.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1, nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom w formie elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2, wychowawcy klas przekazują ustnie uczniom podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom - podczas zebrania.

§ 78.

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 na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 79.

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach, osiągnięciach edukacyjnych

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
2. Klasy I-III:
 - 1) w klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi za wyjątkiem religii, gdzie obowiązuje ocena wyrażona stopniem zgodnie z zasadami i stopniami stosowanymi na I etapie edukacyjnym;
 - 2) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych dla klas I-III uwzględnia zachowanie i poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
 - 3) opisowa ocena śródroczna i roczna jest sformułowana w oparciu o obserwacje, analizy prac ucznia i wypowiedzi oraz bieżące oceny uzyskane przez ucznia w ciągu półrocza lub całego roku szkolnego;
 - 4) ustala się następujące oceny bieżące według skali:
 - a) stopień celujący - 6;
 - b) stopień bardzo dobry - 5;
 - c) stopień dobry - 4;
 - d) stopień dostateczny - 3;
 - e) stopień dopuszczający - 2;
 - f) stopień niedostateczny - 1;

- 5) w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań;
- 6) uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych, nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz do wymagań edukacyjnych;
- 7) uzasadniając ocenę zachowania, nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych spójnych z charakterem szkoły i obowiązków określonych w statucie, regulaminie szkoły oraz do kryteriów oceniania zachowania.

3. Klasy IV-VIII:

- 1) począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
 - a) stopień celujący – 6;
 - b) stopień bardzo dobry – 5;
 - c) stopień dobry – 4;
 - d) stopień dostateczny – 3;
 - e) stopień dopuszczający – 2;
 - f) stopień niedostateczny – 1;
- 2) za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt a–e;
- 3) za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt f;
- 4) w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań;
- 5) w przypadku ocen bieżących z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów, odpowiednio: cel, bdb, db, dst, dop i ndst;
- 6) dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi (stosowanie i sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów);
- 7) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki, 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;
- 8) w wewnątrzszkolnym ocenianiu istnieje waga ocen:
 - a) waga 1 - ocena normalna;
 - b) waga 2 - ocena ważna;
 - c) waga 3 - ocena bardzo ważna.

- d) kwestia wagi ocen jest określana przez nauczyciela danego przedmiotu i szczegółowo opisana w PZO danego przedmiotu wraz z kryteriami oceniania i uzyskania oceny śródrocznej i rocznej/końcowej. Zaznacza się jednak, że waga ocen jest narzędziem pomocniczym dla nauczyciela i nie jest wiążąca. Nauczyciel jest zobowiązany przekazać uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom informacje na temat wagi ocen wraz z wymaganiami edukacyjnymi i dostarczyć do wicedyrektora w terminie do 30 września.
4. Zasady komunikowania o ocenach:
- 1) oceny z postępów edukacyjnych ucznia są jawne i wystawiane przez nauczyciela zgodnie z obowiązującymi wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania;
 - 2) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Szkoła realizuje tę zasadę przez system elektronicznej informacji o ocenach, dostępny poprzez dziennik elektroniczny. Dostęp jest spersonalizowany i zabezpieczony hasłem, które rodzice otrzymują od wychowawców. Nauczyciel umieszcza ocenę w systemie elektronicznym zgodnie z Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego Szkoły Podstawowej Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner w Bielsku-Białej;
 - 3) oceny wystawione przez nauczyciela z postępów edukacyjnych na życzenie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) powinny być uzasadnione;
 - 4) uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych, nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz do wymagań edukacyjnych;
 - 5) uzasadniając ocenę zachowania, nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych spójnych z charakterem szkoły i obowiązków określonych w statucie, regulaminie szkoły oraz do kryteriów oceniania zachowania;
 - 6) o postępach swoich dzieci rodzice są informowani na spotkaniach z wychowawcą lub na indywidualnych konsultacjach oraz na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny;
 - 7) rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - a) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi na lekcji. Uczeń sprawdzonej i ocenionej pracy robi zdjęcie w celu udostępnienia jej rodzicom;
 - b) w czasie konsultacji dla rodziców w wyznaczonym terminie lub na spotkaniach indywidualnych z nauczycielem;
 - 8) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informacje dotyczące postępów w nauce i zachowaniu ucznia od nauczycieli, wychowawcy lub dyrekcji szkoły w czasie niezakłócającym pracy dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły na terenie szkoły;
 - 9) na 9 dni kalendarzowych przed konferencją klasyfikacyjną uczniowie i ich rodzice informowani są o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z trybem określonym w §82;

- 10) rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie uczestniczą w większości zebrań z rodzicami i nie kontaktują się z wychowawcą klasy oraz nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi trudności (w szczególności w przypadku braku systematycznej kontroli obecności na zajęciach) nie mogą w żadnym wypadku kwestionować ocen śródrocznych i rocznych, powołując się na brak informacji o postępach w nauce;
- 11) dyrektor, wychowawca lub nauczyciel mogą wezwać (pisemnie, ustnie lub przez dziennik elektroniczny) rodzica (prawnego opiekuna) do skontaktowania się ze szkołą w celu przekazania informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka;
- 12) informacje dotyczące przebiegu i wyników oceniania są objęte ochroną danych osobowych.

§ 80.

1. Ocenianie bieżące:

- 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 i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel powinien stosować różne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów. Formy oceniania bieżącego:
 - a) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - b) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych;
 - c) kartkówki - sprawdziany pisemne obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich tematów (nie więcej niż cztery jednostki lekcyjne);
 - d) pisemne prace klasowe - sprawdziany pisemne, sprawdziany diagnostyczne, sprawdziany próbne i inne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych;
 - e) dyktanda;
 - f) ćwiczenia i zadania praktyczne;
 - g) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
 - h) ćwiczenia i zadania wykonane w domu;
 - i) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
- 3) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma formę wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen, na podstawie których formułuje się oceny śródroczne i roczne. Oceny

uzyskane w wyniku stosowania różnych metod sprawdzania osiągnięć mają różną rangę i w różnym stopniu wpływają na oceny końcowe;

- 4) w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż trzy;
 - 5) 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;
 - 6) zasady poprawiania ocen bieżących określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. Zasady przeprowadzania kartkówek i pisemnych prac klasowych:
- 1) nauczyciel ustala i wpisuje do dziennika termin pisemnej pracy klasowej oraz informuje uczniów o jej zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne prace klasowe;
 - 3) w ciągu dnia może być nie więcej niż jedna pisemna praca klasowa;
 - 4) kartkówki nie wymagają zapowiadania;
 - 5) uczeń pisze kartkówki, sprawdziany i prace długopisem/piórem z niebieskim lub czarnym tuszem nieścieralnym;
 - 6) pisemne prace klasowe i kartkówki mogą mieć formę testu;
 - 7) nieobecność ucznia na pracy pisemnej nauczyciel odnotowuje wpisem „NB” w rubryce przeznaczonej na ocenę;
 - 8) oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika lekcyjnego i podaje uczniom do wiadomości w ciągu 10 dni roboczych od daty pisemnej pracy klasowej, kartkówki lub dyktanda, za wyjątkiem sytuacji losowych i przerw w zajęciach dydaktycznych;
 - 9) uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela. Zasada ta stosuje się również do ucznia, który w wyznaczonym terminie nie wykonał lub nie przedstawił do oceny pracy domowej wymaganej przez nauczyciela;
 - 10) uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub pojedynczej usprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela;
 - 11) uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu dłuższej (minimum dwa dni) usprawiedliwionej nieobecności, jest zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. W przeciwnym wypadku otrzymuje ocenę niedostateczną. W sytuacjach losowych uczeń uzgadnia termin z nauczycielem;
 - 12) sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego;

- 13) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi do wglądu.
Uczeń może sfotografować swoją pracę.
3. Zasady zgłaszania nieprzygotowania do zajęć lub braku zadania:
- 1) nauczyciel odnotowuje w dzienniku fakt „nieprzygotowania” wpisem „NP” lub „braku zadania” wpisem „BZ”;
 - 2) ilość zgłoszeń ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) uczniowie zgłaszają swoje „nieprzygotowanie” lub „brak zadania” do lekcji na początku zajęć. Zgłoszenie takie nie zwalnia ucznia z aktywności i pracy na lekcji oraz nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów i kartkówek;
 - 4) prawo uczniów do zgłaszania „nieprzygotowania” do lekcji lub „braku zadania” zostaje zawieszony na okres 2 tygodni przed ostatecznym terminem wystawiania ocen śródrocznych/rocznych;
 - 5) uczeń ma prawo do zwolnienia z wypowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki w dniu, w którym jego numer z dziennika elektronicznego został wylosowany w loterii „Szczęśliwy numer”. „Szczęśliwy numer” nie zwalnia z zapowiedzianych kartkówek i jest zawieszony na 2 tygodnie przed ostatecznym terminem wystawiania ocen śródrocznych/rocznych.

§ 81.

Klasyfikacja śródroczna uczniów

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 w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.
4. Uzupełnianie braków edukacyjnych.
 - 1) uczeń może korzystać z pomocy nauczyciela podczas konsultacji;
 - 2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, powinien nadrobić zaległości i uzupełnić braki do 30 marca w formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu.
5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej.
6. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w terminie ustalonym przez dyrektora.

§ 82.

Klasyfikacja roczna i końcowa uczniów

1. 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.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. 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.
8. Tryb ustalania ocen rocznych i powiadamiania rodziców
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne zobowiązani są na 9 dni przed konferencją klasyfikacyjną dokonać wpisu oceny przewidywanej w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny: proponowana ocena roczna. Rodzice informowani są o tym drogą elektroniczną;
 - 2) wychowawca przygotowuje wydruki zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk z systemu dziennika elektronicznego dla rodziców, którzy wyrazili brak możliwości rejestracji w systemie dziennika elektronicznego;
 - 3) szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców zalogowanych w systemie o ocenach przewidywanych.

§ 83.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych

1. W ciągu dwóch dni roboczych od daty uzyskania przez rodziców informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów 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. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia jednocześnie następujące warunki:
 - 1) uczeń nie unikał pisania sprawdzianów w terminach określonych przez nauczyciela;
 - 2) wszystkie oceny niedostateczne uzyskane ze sprawdzianów zostały podwyższone na ocenę pozytywną;
 - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczył w zajęciach lekcyjnych;
 - 4) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych z danego przedmiotu;
 - 5) uczeń spełnił dodatkowe warunki ustalone przez nauczyciela, jeśli nauczyciel przedstawił je uczniom na początku roku szkolnego.
3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może zwrócić się do nauczyciela przedmiotu z wnioskiem o przeprowadzenie dodatkowego sprawdzianu swojej wiedzy i umiejętności;
 - 2) uczeń przedstawia na piśmie nauczycielowi przedmiotu argumenty, które jego zdaniem nie zostały uwzględnione przy ustalaniu rocznej oceny;
 - 3) nauczyciel przedmiotu analizuje spełnianie przez ucznia warunków określonych w ust. 2 oraz argumenty przedstawione przez ucznia we wniosku;
 - 4) po stwierdzeniu zasadności wniosku ucznia nauczyciel przedmiotu przeprowadza roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności w terminie przez siebie ustalonym, nie później jednak niż 1 dzień przed roczną konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej;
 - 5) ocena uzyskana ze sprawdzianu nie może wpływać na obniżenie wcześniej ustalonej oceny rocznej;
 - 6) w przypadku, gdy nauczyciel nie stwierdzi zasadności wniosku, ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji kiedy została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
4. Po rozpatrzeniu wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana i przeprowadzeniu rocznego sprawdzianu, nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie rocznej poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

§ 84.

Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Uchwała o klasyfikowaniu ucznia zostaje podjęta na najbliższej przewidzianej w kalendarium roku szkolnego konferencji.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) skład komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) termin sprawdzianu;
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 85.

Promowanie i nagradzanie uczniów

1. Promowanie uczniów klas I-III:

- 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.
2. Promowanie uczniów klas IV-VIII:
- 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę;
 - 3) 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;
 - 4) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
 - 5) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 6) 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;
 - 7) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
 - 8) nauka w szkole podstawowej kończy się egzaminem zewnętrznym, którego zasady określa Rozporządzenie Ministra oraz Centralna Komisja Egzaminacyjna.
3. Nagradzanie uczniów:
- 1) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, 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 ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych końcową ocenę celującą.

§ 86.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Rodzice lub opiekunowie ucznia składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły o egzamin poprawkowy w terminie do 3 dni od konferencji klasyfikacyjnej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (ma formę wypracowania, testu, pracy z tekstem, zadania lub inną) i ustnej. Pytania i zadania przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. O terminie egzaminu poprawkowego rodziców ucznia powiadamia dyrektor szkoły w formie pisemnej.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w macierzystej szkole lub innej, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin, imię i nazwisko ucznia, przedmiot, pytania i zadania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą uchwały rady pedagogicznej w sprawie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

13. Za przyczynę usprawiedliwioną rozumie się wszystkie niemożliwe do przewidzenia i udokumentowane wypadki, takie jak: choroba ucznia, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne spowodowane szczególnie, znaną szkole, sytuacją rodzinną ucznia.
14. Termin zgłaszania zastrzeżeń do procedury egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. Rodzice składają zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej do dyrektora szkoły. Rada pedagogiczna na wniosek dyrektora szkoły wyraża zgodę na powtórny egzamin poprawkowy tylko w przypadku naruszenia procedur egzaminu. O decyzji rady pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia. Powtórny egzamin poprawkowy odbywa się w ciągu 7 dni od daty podjęcia pozytywnej decyzji.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę; uczeń klasy ósmej nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły i powtarza klasę.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej. Zapis ten nie dotyczy uczniów klasy ósmej.

§ 87.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w wyniku klasyfikacji rocznej.
2. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. Przy przejściu z innej szkoły, w przypadku różnic programowych, uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny w roku szkolnym w terminie ustalonym przez dyrektora i rodziców.
5. Rada pedagogiczna wyznacza uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności egzamin klasyfikacyjny po uprzednim rozpatrzeniu pisemnej prośby rodziców ucznia.
6. Na pisemny wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Umotywowana, pisemna prośba, o której mowa w ust. 6, o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego musi wpłynąć do dyrektora najpóźniej do momentu rozpoczęcia konferencji klasyfikacyjnej.
 9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej. Egzamin klasyfikacyjny plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
 10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia w formie pisemnej dyrektor szkoły wraz z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu i rodzicami ucznia. Egzamin powinien odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 13. Zadania egzaminacyjne, których stopień trudności powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom na poszczególne stopnie szkolne, ustala nauczyciel danego przedmiotu, konsultując je z nauczycielem-członkiem komisji. Zadania egzaminacyjne zgodne z podstawą programową obejmują całość materiału zrealizowanego w półroczu lub całym roku szkolnym.
 14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: datę przeprowadzenia egzaminu, przedmiot, imiona i nazwisko egzaminowanego ucznia, skład komisji, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół dołącza się do arkusza ocen.
 16. Termin zgłaszania zastrzeżeń do procedury egzaminu klasyfikacyjnego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. Rodzice składają zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej do dyrektora szkoły. Rada pedagogiczna na wniosek dyrektora szkoły wyraża zgodę na powtórny egzamin klasyfikacyjny tylko w przypadku naruszenia procedur egzaminu. O decyzji rady pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia. Powtórny egzamin klasyfikacyjny odbywa się w ciągu 7 dni od daty podjęcia pozytywnej decyzji.
 17. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w § 86.

18. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora szkoły, niezwłocznie po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawiennictwo na egzamin. Za przyczynę usprawiedliwioną rozumie się wszystkie niemożliwe do przewidzenia i udokumentowane wypadki, takie jak: choroba ucznia, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne spowodowane szczególną sytuacją rodzinną ucznia. O uznaniu nieobecności za usprawiedliwioną decyduje dyrektor szkoły.

§ 88.

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania jest jawne.
2. Wychowawca klasy 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/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Wychowawca odnotowuje przekazanie ww. informacji uczniom w temacie lekcji wychowawczej.
4. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania 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 formację duchową (udział w Eucharystii, rekolekcjach, wspólna modlitwa);
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 89.

Zasady oceniania zachowania w klasach I-III

1. W klasach I-III stosowana jest karta zachowań ucznia obejmująca następujące kryteria:
2. Karta zachowania ucznia w klasach I – III:

	IX - X	XI - XII	I - II	III - IV	V - VI
1. Kultura osobista:					
- dba o mienie szkoły					

- używa form grzecznościowych takich jak: dzień dobry, proszę, przepraszam itp.					
- dba o piękno mowy ojczystej i kulturę języka (nie używa wulgaryzmów)					
- utrzymuje porządek w miejscu pracy					
- jest punktualny					
2. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:					
- chętnie i zgodnie bawi się z rówieśnikami					
- jest koleżeński					
- potrafi współpracować z grupą					
- pracuje samodzielnie (nie przeszkadza innym dzieciom)					
- panuje nad emocjami (nie jest zaczepny, agresywny, konfliktowy)					
- dba o honor i tradycje szkoły					
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób					
- przestrzega zasad zachowania podczas przerw (nie biega po schodach, nie opuszcza swojego piętra bez zgody nauczyciela)					
3. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:					
- stosuje się do wskazówek nauczyciela					
- nawiązuje kontakt z nauczycielem					
- jest kulturalny i taktowny wobec osób dorosłych oraz rówieśników					
- okazuje szacunek innym osobom					
- stosuje się do regulaminu świetlicy (m.in. po przyjsciu do szkoły bezpośrednio udaje się do szatni, a następnie do świetlicy; po zakończeniu lekcji udaje się bezpośrednio do świetlicy)					
4. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:					

- jest aktywny na zajęciach					
- doprowadza pracę do końca					
- jest przygotowany do zajęć					
- dba o estetykę książek i zeszytów					
- uczestniczy w życiu klasy i szkoły					
- nosi strój szkolny					
- nosi potrzebne przybory szkolne, podręczniki, ćwiczenia, zeszyty					
Podpis rodzica					
6 – zawsze, 5 – prawie zawsze, 4 – często, 3 – rzadko, 2 – nigdy					

3. W klasach I – III, na podstawie obserwacji i bieżących wpisów do dziennika elektronicznego, wychowawca uzupełnia kartę zachowania ucznia i przedstawia rodzicom w dzienniku elektronicznym w zakładce „Edukacja społeczna”.
4. Wychowawca uwzględniając wpisy w Karcie Zachowania Ucznia oraz oceny innych nauczycieli, dokonuje opisowej oceny śródrocznej i rocznej.
5. W czasie kształcenia na odległość nauczyciele w klasach I-III oceniają zachowanie według kryterium 3 i 4 ujętego w karcie zachowań. O ocenie informują rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

Karta zachowania ucznia w czasie kształcenia na odległość
w klasach I – III

	IX - X	XI - XII	I - II	III - IV	V - VI
3. Godne i kulturalne zachowanie ucznia:					
- stosuje się do wskazówek nauczyciela					
- nawiązuje kontakt z nauczycielem					
- jest kulturalny i taktowny oraz okazuje szacunek innym					

4. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia					
- jest aktywny na zajęciach					
- doprowadza pracę do końca					
- jest przygotowany do zajęć					
- dba o estetykę książek i zeszytów					
- uczestniczy w życiu klasy i szkoły					
6 – zawsze, 5 – prawie zawsze, 4 – często, 3 – rzadko, 2 - nigdy					

§ 90.

Zasady oceniania zachowania w klasach IV-VIII

1. Począwszy od klasy IV ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według skali: naganne, nieodpowiednie, poprawne, dobre, bardzo dobre, wzorowe.
2. W klasach IV – VIII stosowany jest punktowy system oceniania zachowania ucznia uwzględniający obszary zawarte w § 98 ust. 4 statutu.
3. Uczeń w ciągu roku szkolnego otrzymuje od nauczycieli wpisy do dziennika uwzględniające jego pozytywne i negatywne zachowania wraz z liczbą punktów określoną w tabeli:

Pożądane zachowania ucznia	Punktacja
Udział oraz uzyskanie min. 50% punktów w konkursach przedmiotowych i zawodach na szczeblu szkolnym i międzyszkolnym *	5p
Udział oraz uzyskanie min. 50% punktów w konkursach przedmiotowych i zawodach na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym *	8p
Laureat, finalista, zdobywca I, II lub III miejsca w konkursach przedmiotowych, zawodach na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym *	40p
Laureat, finalista, zdobywca I, II lub III miejsca w konkursach z poszczególnych przedmiotów, zawodach na szczeblu szkolnym i międzyszkolnym *	5p (szkolne) 10p (międzyszkolne)

Wyróżnienie (bądź awans do kolejnego etapu w przypadku zawodów sportowych i muzycznych) w konkursach z poszczególnych przedmiotów na szczeblu co najmniej powiatowym *	15p
Udział w przygotowywaniu imprez szkolnych lub apeli	1p do 10p
Praca na rzecz klasy, w tym efektywne pełnienie powierzonej funkcji	1p do 7p za każdą istotną pracę
Strój galowy na uroczystościach i wydarzeniach szkolnych	2p
Praca na rzecz szkoły – pomoc w bibliotece, pełnienie funkcji w SU, akcje charytatywne, pomoc w pracach organizacyjno-porządkowych (np. znaczna liczba zakrętek – 1p; kiermasz ciast: zrobienie ciasta – 5p, sprzedaż – 3p)	1p do 5p
Służba liturgiczna (czytanie, psalm, przygotowanie modlitwy wiernych – 2p; czytanie modlitwy wiernych, dary, schola – 1p; instrumentalna oprawa muzyczna – 3p)	1p do 3p
Miesięczna pochwała za całkowity brak punktów ujemnych (wpisuje tylko wychowawca)	5p
Otrzymanie pochwały Dyrektora szkoły	20p
RAZ W PÓLROCZU	
Premia za całkowity brak punktów ujemnych (wpisuje tylko wychowawca)	10p
Wolontariat, stałe zaangażowanie w organizacje zewnętrzne (np. ZHR, skauting)	10p
<u>Zawsze</u> przygotowany do zajęć (wpisuje nauczyciel przedmiotu)	10p
<u>Zazwyczaj</u> przygotowany do zajęć (uczeń tylko raz zgłosił NP/BZ)	5p
Systematyczna służba liturgiczna (wpisuje wychowawca)	10p
Średnia samooceny ucznia i ocen zachowania przyznanych przez zespół klasowy (wpisuje wychowawca)	od 1p do 6p
Średnia samooceny ucznia i ocen zachowania przyznanych przez zespół nauczycieli (wpisuje wychowawca)	od 1p do 6p

* Punkty przyznawane w sytuacji, gdy uczeń reprezentował naszą szkołę, a nie zewnętrzną organizację (Klub Sportowy, Szkołę Tańca, Dom Kultury itp.).

Niepożądane zachowania ucznia	Punktacja
Spóźnienia na lekcje	-2p
Godziny nieusprawiedliwione do czasu podanego w Statucie Szkoły	-1p za każdą lekcję
Wygląd niezgodny z zapisami statutu oraz brak obuwia zamiennego, brak stroju szkolnego, brak stroju galowego	-2p
Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji (np. nie niewnoszące komentarze i dyskusje zakłócające przebieg lekcji)	-2p do -5p
Kłamstwo, oszukiwanie, praca niesamodzielna (dotyczy prac domowych, sprawdzianów, kartkówek itp.)	-5p
Celowe niszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby	-20p do -30p
Celowe opuszczenie terenu klasy lub szkoły w czasie zajęć lekcyjnych lub świetlicowych	-20p
Niewykonywanie poleceń nauczyciela	-5p
Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań	-5p
Brak stosowania form grzecznościowych w stosunku do osób dorosłych na terenie szkoły	-3p
Niestosowne zachowanie wobec dorosłych	-5p do -15p
Niewłaściwe korzystanie z łazienek	-5p do -10p
Niewłaściwe zachowania podczas przerw: przebywanie w miejscach niedozwolonych (szatnia), hałasowanie, bieganie, śmiecenie, opuszczanie swojego piętra bez zgody nauczyciela, korzystanie ze ścieżki zdrowia i sprzętu sportowego	-2p do -5p za każde przewinienie
Używanie telefonu komórkowego niezgodnie z zapisami statutu szkoły	-5p za każde zdarzenie
Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach szkolnych oraz podczas Mszy Świętych	-5p
Niewłaściwe zachowanie podczas zajęć świetlicowych	-2p do -5p

Niewłaściwe zachowanie podczas korzystania z usług firmy cateringowej	-2p
Nieoddanie zapasowego kluczyka do szafki lub książki z biblioteki w wyznaczonym terminie	-1p
Potwierdzone zaczepki słowne lub fizyczne (dokuczanie, ublizanie, wyśmiewanie, oplucie, wulgarne słownictwo i gesty itp.)	-5p do -10p
Wywołanie bójki, znęcanie się lub pobicie	-20p do -30p
Wyłudzenie pieniędzy i kradzieże	-20p do -30p
Łamanie regulaminu wycieczek	-10p do -20p
Posiadanie lub stosowanie używek na terenie szkoły oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych (papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze)	-20p do -30p
Wykonywanie zdjęć lub upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób	-20p
Szkalowanie dobrego imienia osób i szkoły w mediach społecznościowych	-20p

4. W czasie kształcenia na odległość zachowanie uczniów w klasach IV – VIII ocenia się na podstawie poniższych kryteriów:

Pożądane zachowania ucznia	Punktacja
Udział w konkursach szkolnych	5p
Zajęcie 1-3 miejsca w konkursach szkolnych	10p
Udział oraz uzyskanie min. 50% punktów w konkursach przedmiotowych i zawodach na szczeblu szkolnym i międzyszkolnym *	5p
Udział oraz uzyskanie min. 50% punktów w konkursach przedmiotowych i zawodach na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym *	7p
Laureat, finalista, zdobywca I, II lub III miejsca w konkursach przedmiotowych, zawodach na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym *	40p
Laureat, finalista, zdobywca I, II lub III miejsca w konkursach z poszczególnych przedmiotów, zawodach na szczeblu szkolnym i międzyszkolnym *	5p (szkolne) 10p (międzyszkolne)

Wyróżnienie (bądź awans do kolejnego etapu w przypadku zawodów sportowych i muzycznych) w konkursach z poszczególnych przedmiotów na szczeblu co najmniej powiatowym *	15p
Praca na rzecz klasy (w czasie nauki zdalnej polegająca na przesyłaniu zaproponowanych przez wychowawcę zadań, aktywności) oraz efektywne pełnienie powierzonych funkcji	1-7 p za każdą istotną pracę
Praca na rzecz szkoły – m.in. pełnienie funkcji w SU, wolontariat, akcje charytatywne	1-5 p
Miesięczna pochwała za całkowity brak punktów ujemnych (wpisuje tylko wychowawca)	2p
Otrzymanie pochwały Dyrektora szkoły	20p
RAZ W PÓLROCZU	
Premia za całkowity brak punktów ujemnych (wpisuje tylko wychowawca)	10p
Wolontariat, stałe zaangażowanie w organizacje zewnętrzne (np. ZHR, skauting)	10p

* Punkty przyznawane w sytuacji, gdy uczeń reprezentował naszą szkołę, a nie zewnętrzną organizację (Klub Sportowy, Szkołę Tańca, Dom Kultury itp.).

Niepożądane zachowania ucznia	Punktacja
Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji (np. nie wnoszące komentarze i dyskusje zakłócające przebieg lekcji)	-2p do -5p
Kłamstwo, oszukiwanie, praca niesamodzielna (dotyczy prac domowych, sprawdzianów, kartkówek itp.)	-10p
Niewykonywanie poleceń nauczyciela	-5p
Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań	-5p
Niestosowne zachowanie wobec dorosłych	-5p do -15p
Potwierdzone zaczepki słowne lub fizyczne (dokuczanie, ubliżanie, wyśmiewanie, wulgarne słownictwo i gesty itp.)	-10p do -15p
Wykonywanie zdjęć lub upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób	-20p

Nieprzestrzeganie zasad zachowania na platformie Microsoft Teams	-1p do -15p
--	-------------

5. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 pkt, które odpowiadają ocenie dobrej.
6. Ocenę półroczną ustala się zgodnie ze skalą:
 - 1) 20 lub mniej naganne
 - 2) 21-50 nieodpowiednie
 - 3) 51-99 poprawne
 - 4) 100-149 dobre
 - 5) 150-199 bardzo dobre
 - 6) 200 i więcej wzorowe.
7. Klasyfikacyjną ocenę roczną ustala się na podstawie średniej punktów uzyskanych przez ucznia w pierwszym i drugim półroczu.
8. Uczniowi objętemu nauczaniem indywidualnym realizowanym w domu klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala zespół nauczycieli tego ucznia.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 91.

Tryb ustalania ocen śródrocznych, rocznych i końcowych oraz powiadamiania rodziców

1. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w terminie ustalonym przez dyrektora.
2. Zasady ustalania oceny roczna i końcowej z zachowania:
 - 1) wychowawca zobowiązany jest na 9 dni przed konferencją klasyfikacyjną dokonać wpisu oceny przewidywanej w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny: proponowana ocena roczna. Rodzice informowani są o tym drogą elektroniczną;
 - 2) wychowawca przygotowuje wydruki zestawienia ocen z systemu dziennika elektronicznego dla rodziców, którzy zgłosili brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego;
 - 3) szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców zalogowanych w systemie o ocenach przewidywanych.
3. Wychowawca oddziału informuje ustnie ucznia, zaś jego rodziców (opiekunów prawnych) za pomocą dziennika elektronicznego o przewidywanej nagannej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania co najmniej miesiąc przed rocznym

klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. W sytuacji braku dostępu do dziennika elektronicznego informacja przesyłana jest listem poleconym.

4. W przypadku, kiedy uczeń w ciągu półrocza otrzymał 25 lub więcej punktów ujemnych, otrzymuje co najwyżej bardzo dobrą śródroczną/roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku, kiedy uczeń w ciągu półrocza otrzymał 40 lub więcej punktów ujemnych bądź naganę dyrektora szkoły, otrzymuje on co najwyżej dobrą śródroczną/roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania bez względu na liczbę zdobytych w półroczu punktów.
5. W uzasadnionych przypadkach, kiedy uczeń uzyskał graniczną liczbę punktów, wychowawca może wnioskować do nauczycieli uczących ucznia o zgodę na podwyższenie oceny zachowania o jeden stopień. Jeżeli ten wniosek uzyska 75% poparcie wśród nauczycieli, wychowawca zmienia ocenę na wyższą.

§ 92.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Warunki uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) zaistnienie nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp., udokumentowanych przez instytucje zewnętrzne;
 - 2) zastrzeżenia co do oceny proponowanej przez wychowawcę nie są sprzeczne z podstawowymi kryteriami ustalania tej oceny zawartymi w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej/końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie do dwóch dni roboczych przekazuje wychowawcy na piśmie charakterystykę swoich działań i postaw, które uprawniają go do otrzymania dodatkowych punktów mogących podwyższyć jego ocenę z zachowania. Informacje te powinny być potwierdzone podpisem osoby mogącej o nich poświadczyć;
 - 2) wychowawca rozpatruje uzasadnienia zapisane we wniosku ucznia;
 - 3) wychowawca konsultuje te uzasadnienia z nauczycielami uczącymi danego ucznia i ponownie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 4) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji, kiedy została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;
 - 5) po rozpatrzeniu wniosku o ponowne ustalenie rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie rocznej poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

3. Ustalone roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania wychowawca klasy wpisuje do dziennika elektronicznego przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
4. W przypadku, gdy po przekazaniu informacji o przewidywanej rocznej/końcowej klasyfikacyjnej ocenie zachowania albo po ustaleniu oceny rocznej/końcowej uczeń zostanie ukarany naganą dyrektora za rażące naruszenie norm etycznych lub zasad współżycia społecznego, wychowawca może ustalić dla tego ucznia niższą roczną/końcową klasyfikacyjną ocenę zachowania. O swojej decyzji wychowawca klasy bezzwłocznie informuje ucznia i jego rodziców oraz dyrektora.

§ 93.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty będący zewnętrzną formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego jest przeprowadzany dla absolwentów szkoły podstawowej zgodnie z przepisami Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
4. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną po otrzymaniu go.

§ 94.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub niezyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowane co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

- 2) osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w formie wolontariatu. Uczeń szkoły, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
5. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, otrzymuje zaświadczenie.
6. Szkoła na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
13. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

Rozdział 9

Zasady przyjmowania uczniów

§ 95.

1. Szkoła jest dostępna dla wszystkich, którzy pragną w niej kształcić swoje dzieci; nie jest szkołą elitarną ze względu na przynależność do Kościoła katolickiego lub ze względu na status materialny kandydata.
2. Szkoła posiada wymiar charytatywno-opiekuńczy wobec uczniów potrzebujących szeroko rozumianego wsparcia opiekuńczo-wychowawczego, umożliwienia dostępu do nauki lub wyrównywania szans edukacyjnych, a także dla uczniów z rodzin wielodzietnych.

3. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
4. Rodzice i uczniowie poprzez dobrowolny wybór szkoły katolickiej akceptują kształcenie i wychowanie w duchu nauczania Kościoła katolickiego.
5. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na podstawie przepisów ustawy – Prawo oświatowe i statutu szkoły.

§ 96.

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego, które przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
 - 1) złożenie przez rodziców w ustalonym terminie dokumentów podanych w „szczegółowych zasadach rekrutacji”;
 - 2) przeprowadzenie rozmów z rodzicami i badań psychologicznych gotowości szkolnej dzieci;
 - 3) ustalenie przez komisję rekrutacyjną wyników postępowania;
 - 4) ogłoszenie listy przyjętych uczniów.

§ 97.

1. Do szkoły może być przyjęte dziecko realizujące obowiązek szkolny w innej szkole podstawowej publicznej lub niepublicznej w trybie przeniesienia, zgodnie z przepisami prawa. W takim trybie ucznia przyjmuje dyrektor.
2. Do klasy I może być przyjęte dziecko w trakcie roku szkolnego, jeżeli szkoła ma wolne miejsce lub zorganizuje dodatkowe miejsce. Postępowania rekrutacyjnego nie stosuje się.

§ 98.

Dziecko nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.

Rozdział 10 **Bezpieczeństwo w szkole**

§ 99.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas pobytu ucznia na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć/uroczystości pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę. Polegają one na:
 - 1) zapewnianiu uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP;

- 2) zapewnianiu opieki nad uczniami od przerwy poprzedzającej ich pierwsze zajęcia w szkole w danym dniu;
 - 3) zapewnianiu uczniom opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek;
 - 4) udzielaniu uczniom w razie potrzeby pomocy medycznej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
 - 5) okresowym przeprowadzaniu próbnych alarmów ewakuacyjnych;
 - 6) uświadomieniu uczniom zagrożeń i podawaniu sposobów przeciwdziałania im;
 - 7) realizowaniu, zgodnie z przyjętymi w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły, zajęć przeciwdziałających przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 8) propagowaniu takich postaw i zachowań, w których nie ma miejsca dla przemocy, brutalności i agresji, również słownej;
 - 9) promowaniu zdrowego stylu życia bez papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających;
 - 10) uczeniu selektywnego i refleksyjnego oglądania telewizji, korzystania z internetu;
 - 11) uczeniu konstruktywnego prowadzenia rozmów;
 - 12) ograniczeniu wstępu na teren budynku szkoły osobom postronnym;
 - 13) wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych;
 - 14) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarki szkolnej;
 - 15) bieżącej analizie przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań profilaktycznych.
2. W okresie pandemii obowiązują w szkole dodatkowe procedury mające zapewnić bezpieczeństwo.

§ 100.

Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole i na jej terenie

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
2. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
3. W sali gimnastycznej, na boiskach szkolnych oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej, boisku szkolnym. Nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego.

4. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, boiska szkolnego, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
6. Wyjazdy na zawody sportowe każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.
7. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
8. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli lub rodziców.
9. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest regulaminem wycieczek i wyjść szkolnych.
10. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być zgłoszona.
11. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej przez szkołę na jej terenie lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami. W przypadku imprezy, na której obecni są rodzice ucznia, to oni podejmują odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo w trakcie trwania imprezy, np. festyn szkolny.
12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel ma obowiązek udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
13. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren szkoły dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
14. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowych zajęć.
15. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. Dyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
16. Uczniowie pozostawiający rowery, hulajnogi i inne sprzęty przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower, hulajnogę lub inny pozostawiony przy budynku szkoły sprzęt. Fakt kradzieży dyrektor szkoły zgłasza na policję.
17. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i uczniom oraz ochrony mienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,

w uzgodnieniu z organem prowadzący oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim wprowadza się całodobowy monitoring na obszarze działania Zespołu Szkół Ogólnokształcących Zgromadzenia Córek Bożej Miłości.

18. Zespół Szkół Ogólnokształcących Zgromadzenia Córek Bożej Miłości przetwarza materiały pozyskane z monitoringu wyłącznie do celów, do których zostały zebrane.
19. Monitoring jest prowadzony w budynku i na zewnątrz obiektu.
20. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane.

§ 101.

Zasady przebywania uczniów w szkole i na jej terenie

1. Do szkoły należy przyjść na 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji. Uczniowie, którzy przybywają do szkoły wcześniej mają obowiązek udać się do świetlicy szkolnej. Uczeń ma obowiązek wyjść z sali, a następnie z budynku szkoły niezwłocznie po dzwonku kończącym przerwę po ostatniej lekcji, z wyjątkiem uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych lub świetlicowych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia, momentu opuszczenia sali za zgodą nauczyciela lub odebrania przez osobę uprawnioną.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, nieobowiązkowe, pozalekcyjne i świetlicowe;
 - 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
 - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz;
4. W czasie przerwy uczniowie opuszczają salę lekcyjną. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może wejść do sali lekcyjnej w czasie przerwy, ale tylko za zgodą nauczyciela dyżurującego.
5. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych uczeń, który oczekuje na zajęcia pozalekcyjne, ma obowiązek przebywać na piętrze objętym dyżurem nauczyciela.
6. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku szkoły do domu, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.

§ 102.

Zasady bezpiecznego zachowania uczniów w budynku i na terenie szkoły

1. W stosunku do innych osób nie wolno używać przemocy fizycznej i psychicznej.
2. Po szkole należy chodzić w obuwii zamiennym z białą podeszwą typu trampki, halówki, tenisówki (jeżeli obuwiu posiada sznurowadła, mają być zawiązane).

3. Odzież wierzchnią należy zostawiać w szatni.
4. W szkole nie wolno palić papierosów, e-papierosów i korzystać z innych używek (alkohol, substancje odurzające itp.).
5. Na teren szkoły nie wolno wnosić materiałów pirotechnicznych.
6. Na zajęciach praktycznych lub w trakcie wykonywania doświadczeń należy ściśle przestrzegać zasad bhp i stosować się do poleceń nauczyciela.
7. Uczniom nie wolno otwierać okien bez wyraźnej zgody lub polecenia nauczyciela.
8. Nie wolno siadać na parapetach okiennych i wychylać się przez okno.
9. Nie wolno wyrzucać przez okno żadnych przedmiotów.
10. Nie wolno biegać po korytarzach i schodach. Ruch na schodach powinien być prawostronny.
11. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych – nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.

Rozdział 11

Budżet szkoły

§ 103.

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

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 104.

Ceremoniał szkolny

1. Patronem szkoły jest Franciszka Lechner.
2. Święto patronalne szkoły obchodzone jest 21 listopada.
3. Szkoła posiada sztandar, hymn, rotę ślubowania klas pierwszych oraz ceremoniał szkolny.
4. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na posiedzeniu rady pedagogicznej i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
5. Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej szczególnym symbolem Ojczyzny oraz wartości, jakie propagowała swoim życiem Matka Franciszka Lechner. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowywanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i szacunku.

6. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas siódmych wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie:
 - 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
 - 2) asysta - dwie uczennice;
7. Kandydatury składu poczty sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas siódmych na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
8. Opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru określa Ceremoniał szkolny.

§ 105.

1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Tekst jednolity pisze się po jednej zmianie dokonanej w statucie.
5. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
6. Statut do wglądu znajduje się na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły.

§ 106.

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

§ 107.

Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: „SZKOŁA PODSTAWOWA Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner, 43-300 Bielsko-Biała, ul. Broniewskiego 13 tel.33/829-24-09 oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku „SZKOŁA PODSTAWOWA ZGR. CÓREK BOŻEJ MIŁOŚCI IM. FRANCISZKI W BIELSKU-BIAŁEJ i godłem państwa.

§ 108.

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

§ 109.

Statut Szkoły Podstawowej Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner w Bielsku-Białej zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej nr 10/2022/2023 wchodzi w życie z dniem 16 listopada 2022 r.