

**Katolicka Szkoła Podstawowa  
im. Ks. Franciszka Blachnickiego  
w Nowym Sączu**



**S T A T U T**

**Spis treści**

<b>Rozdział I : <i>Informacje ogólne</i></b>	3
<b>Rozdział II : <i>Cele i zadania szkoły</i></b>	4
<b>Rozdział III : <i>Organy szkoły</i></b>	6
Dyrektor	6
Rada Pedagogiczna	7
Rada Uczniów	10
Rada Rodziców	10
Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły	11
Stowarzyszenia i organizacje	11
Osoba prowadząca	11
<b>Rozdział IV : <i>Organizacja pracy szkoły</i></b>	11
Biblioteka	13
<b>Rozdział V : <i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i></b>	13
Obowiązki i zadania nauczycieli	14
Prawa nauczycieli	16
Ocena pracy nauczycieli	16
Zadania wychowawcy klasy	17
<b>Rozdział VI : <i>Uczniowie</i></b>	18
Zasady przyjmowania uczniów do szkoły i do oddziału przedszkolnego	18
Prawa i obowiązki uczniów	19
Nagrody i kary	21
Skreślenie z listy uczniów	22
Skreślenie z listy dzieci oddziału przedszkolnego	24
<b>Rozdział VII : <i>Ocenianie uczniów</i></b>	25
Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa	27
Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	28
Zasady informowania rodziców i uczniów o osiągnięciach edukacyjnych	30
Egzamin klasyfikacyjny	31
Egzamin poprawkowy	32
Promowanie uczniów	
<b>Rozdział VIII : <i>Rodzice</i></b>	34
Prawa i obowiązki rodziców	34
<b>Rozdział IX : <i>Budżet szkoły</i></b>	35
<b>Rozdział X : <i>Przepisy końcowe</i></b>	36

## Rozdział I

### Informacje ogólne

#### § 1

1. Szkoła posiada nazwę: Katolicka Szkoła Podstawowa im. ks. Franciszka Blachnickiego w Nowym Sączu.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Dopuszcza się używanie skrótu: KSP w Nowym Sączu.
4. Szkoła ma główną siedzibę w użyczonym budynku katechetycznym będącym własnością parafii św. Małgorzaty.
5. Osobą prowadzącą szkołę jest Katolickie Stowarzyszenie Oświatowe (KSO) mające siedzibę w Nowym Sączu Plac Kolegiacki 2.
6. Szkoła działa w ramach systemu oświaty, zgodnie z zasadami prawa oświatowego – na podstawie własnego statutu nadanego przez Zarząd KSO.
7. Szkoła jest katolicką placówką oświatową erygowaną przez biskupa tarnowskiego.
8. Szkoła wpisana jest do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Prezydenta Miasta Nowego Sącza pod numerem 11/99.

#### § 2

1. Szkoła jest **ośmioletnią** szkołą podstawową, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się **egzamin**.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa **8** lat i jest realizowany w oparciu o przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
3. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny – „oddział zerowy” będący jej podbudową.

#### § 3

Katolicka Szkoła Podstawowa w Nowym Sączu jest niepubliczną szkołą katolicką, w której nauczanie i wychowanie opiera się na personalistycznej koncepcji osoby głoszonej przez Kościół Katolicki. Szkoła przyjmuje i opiera się w swej działalności na myśli i nauce św. Jana Pawła II na temat godności człowieka.

#### § 4

1. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie
2. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkoły publicznej, to jest:
  - 2.1. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego ustaloną przez Ministra Edukacji Narodowej zawarte w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.
  - 2.2. Realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania publicznej szkoły podstawowej zawarty w Szkolnym Planie Nauczania.
  - 2.3. Stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej.
  - 2.4. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.
  - 2.5. Zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

- 2.6. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o własny regulamin zatwierdzony przez osobę prowadzącą.
- 2.7. Umożliwia uzyskanie świadectw przewidzianych w szkole podstawowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 5

1. Misja oraz cele i zadania statutowe szkoły – katolickiej instytucji edukacyjnej – pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania i nauczania w szkole.
2. Przy doborze nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników (także pomocniczych), religia i wynikający z jej wyznawania etos życia – stanowią istotne, uzasadnione, usprawiedliwione, rzeczywiste i decydujące kwalifikacje zawodowe pracownika szkoły (zob. art. 18<sup>3b</sup> § 4 Kodeksu pracy).
3. Podstawowe standardy – dotyczące skuteczności i efektywności działania szkoły, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania przez zatrudnionych pracowników oraz efektywności i skuteczności przepływu informacji – określa dokument pn.: „Misja i zadania szkoły katolickiej oraz Kodeks Etyki pracowników szkół katolickich – prowadzonych przez KSO, nadany przez Zarząd KSO.

#### § 6

1. Podstawę działalności szkoły stanowią zasady i wartości chrześcijańskie głoszone przez Kościół Katolicki. Zasady i wartości chrześcijańskie mają stanowić podstawę wychowania opisanego szczegółowo w programie wychowawczym, spójnym z nim programie profilaktyki oraz mają cechować środowisko szkoły – świadomie budowane przez nauczycieli i wychowawców pod kierunkiem dyrektora.
2. Proces wychowawczy w szkole opiera się na osobowej relacji nauczyciela i ucznia oraz na świadectwie życia danym wychowankom przez nauczycieli – wychowawców. Nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w szkole zobowiązani są przestrzegać zatwierdzonego przez osobę prowadzącą Kodeksu Etycznego.
3. Szkoła jest dostępna dla uczniów, którzy pragną w niej realizować swoją edukację i akceptują wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) jej statut.

#### § 7

Szkoła jest wspólnotą uczniów i nauczycieli. Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, dzieci i rodzice (opiekunowie prawni). Szkoła prowadzi współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiąganie spójności oddziaływań wychowawczych. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

#### § 8

1. Nadrzędnym zadaniem edukacyjnym w szkole jest wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów przez harmonijną realizację nauczania, wychowania (przeciwdziałania zagrożeniom) i opieki.
2. Wspierając rodzinę w wychowaniu dzieci – szkoła pomaga uczniom przejmować odpowiedzialność za własne życie i dalszy rozwój osobowy, (w tym za kształcenie)

wspomaga w rozwoju uczniów zdolnych oraz uczniów potrzebujących większej pomocy.

## § 9

1. Cele i zadania, o których mowa w § 5 i 8, określone dla **ośmioletniej** szkoły podstawowej w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych, szkoła realizuje zgodnie ze swoim charakterem określonym w statucie.
2. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
  - 2.1. Kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające integralny rozwój osoby.
  - 2.2. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i własnych możliwości, chroni ich przed zagrożeniami i przygotowuje do odpowiedzialności za swoje życie.
  - 2.3. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności na poziomie szkoły podstawowej, niezbędnych do uzyskania świadectwa i kontynuowania nauki w dalszych etapach edukacyjnych.
  - 2.4. Przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji.
  - 2.5. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły.

## § 10

1. Realizując zadania systemu oświaty i wychowania w zakresie szkoły podstawowej – szkoła w szczególności:
  1. 1. Wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla społeczności i osób reprezentujących inne kultury i narody.
  1. 2. Kształci – przestrzegając obowiązującego prawa, według przyjętego programu nauczania.
  1. 3. Udziela i organizuje uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Umożliwia uczniom indywidualne wsparcie w formie zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych, reedukacyjnych, logopedycznych i korekcyjno-kompensacyjnych z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły.
  1. 4. Umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym udział w kołach naukowych i zajęciach fakultatywnych. Szkoła może uczniom umożliwić realizację indywidualnego programu i toku nauczania, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów oraz możliwości finansowych szkoły.
  1. 5. Umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań muzycznych, plastycznych, teatralnych i sportowych poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych w formie fakultatywnej i w formie zespołów – ilość tych zajęć uwarunkowana jest możliwościami finansowymi szkoły.
  1. 6. Zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zajęć organizowanych przez szkołę – opiekę sprawują nauczyciele i wychowawcy zgodnie z planem zajęć szkolnych, a poza terenem szkoły – osoby lub pracownicy firm odpowiedzialnych za prowadzenie tych zajęć na mocy podpisanej umowy.
  1. 7. Zapewnia uczniom opiekę psychologiczną i profilaktyczno-medyczną na zasadach ogólnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  1. 8. Stwarza warunki formacji duchowej.

2. Szkoła wspiera wychowawczą rolę rodziny – w oparciu o własny program wychowawczy. Jako priorytetowe ustala się następujące działania wychowawcze:
  2. 1. Pomaganie uczniom we wszechstronnym rozwoju osobowym w klimacie ewangelicznym.
  2. 2. Ukazywanie uczniom chrześcijańskiej wizji świata, umożliwiającej dojście do syntezy wiary i kultury.
  2. 3. Angażowanie wszystkich nauczycieli oraz rodziców w proces wspierania rozwoju uczniów i dążenie do przyjęcia wspólnej koncepcji wychowania.
  2. 4. Otwarcie się na międzyszkolną wymianę myśli i doświadczeń.
  2. 5. Podtrzymywanie więzi z absolwentami szkoły.

### **Rozdział III**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 11**

Szkoła stosuje własne zasady tworzenia i działania organów wewnętrznych.

##### **§ 12**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Uczniów.
4. Rada Rodziców.

#### **Dyrektor**

##### **§ 13**

Dyrektora szkoły zatrudnia i odwołuje z funkcji osoba prowadząca, przy zachowaniu odpowiednich przepisów prawa.

##### **§ 14**

1. Dyrektor szkoły kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań szkoły zgodnie ze statutem oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły – jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 2.1. Odpowiada za:
    - 1) realizację programów nauczania uwzględniających obowiązujące podstawy programowe,
    - 2) realizację zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu,
    - 3) stosowanie obowiązujących zasad klasyfikowania i promowania uczniów,
    - 4) przeprowadzenie sprawdzianu w klasach szóstych na zakończenie drugiego etapu nauczania,
    - 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji przebiegu nauczania,

- 6) zatrudnianie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w punkcie 2.1.2, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
- 2.2. Sprawuje nadzór pedagogiczny w ramach którego opracowuje Plan Nadzoru Pedagogicznego i zapoznaje z nim w określonym trybie Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
- 2.3. Przygotowuje program dydaktyczno-wychowawczy i przedkłada go do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
- 2.4. Odpowiada za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
- 2.5. Przyjmuje i skreśla uczniów z listy szkoły, zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie.
- 2.6. Zwalnia uczniów z nauki wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaświadczenia lekarskiego.
- 2.7. Sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki pełnego i harmonijnego rozwoju.
- 2.8. Dobiera i zatrudnia oraz zwalnia pracowników szkoły, uwzględniając przy tym jej charakter, zadania statutowe oraz regulaminy wewnętrzne.
- 2.9. Powołuje wicedyrektora za zgodą osoby prowadzącej.
- 2.10. Organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe i formację nauczycieli, uwzględniając charakter szkoły oraz jej cele, zadania statutowe i priorytety.
- 2.11. Jest członkiem i zarazem przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- 2.12. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej zadań.
- 2.13. Współpracuje z Radą Uczniowską i Radą Rodziców.
- 2.14. Stwarza warunki do działania w szkole organizacji wzmacniających działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną, zgodnie z charakterem szkoły.
- 2.15. Ma prawo uczestniczyć we wszystkich spotkaniach organizowanych przez nauczycieli i zebraniach organizowanych przez organy szkoły.
- 2.16. Dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem i kontrolą osoby prowadzącej.
- 2.17. Podpisuje umowy cywilnoprawne w ramach kompetencji udzielonych przez osobę prowadzącą określonych odrębnym upoważnieniem.
- 2.18. Odpowiada za dokumentację szkoły.
- 2.19. Realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły.
3. Dyrektor szkoły, przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego, o którym mowa w pkt. 2.2, zawierającą zakres wykonania planu, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, a w szczególności:
  - 3.1. Wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów i wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych.
  - 3.2. Wyniki sprawdzianu szóstoklasistów.
  - 3.3. Ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami i wychowankami
4. Dyrektor informuje na bieżąco osobę prowadzącą o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
5. Dyrektor szkoły, przedkłada projekt statutu szkoły lub projekt jego zmian przygotowanych przez Radę Pedagogiczną osobie prowadzącej w celu ich zatwierdzenia.
6. Podczas nieobecności dyrektora szkoły w ramach swoich kompetencji zastępuje go wicedyrektor szkoły.

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w celu wzmocnienia działalności statutowej szkoły.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
5. Stałe posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji, po zakończeniu półrocza i przed zakończeniem rocznych zajęć szkolnych. Inne posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, z inicjatywy osoby prowadzącej, a także na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
  - 7.1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły przedkładanych przez dyrektora.
  - 7.2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
  - 7.3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców i osobę prowadzącą.
  - 7.4. Podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników.
  - 7.5. Podejmowanie uchwał w sprawie promowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.
  - 7.6. Podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego głównie z powodu jego ponad 50% nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych.
  - 7.7. Podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 7.8. Podejmowanie uchwał w sprawie promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego), pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  - 7.9. Podejmowanie uchwały o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - 7.10. W wyjątkowych przypadkach postanowienie o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
  - 7.11. Opiniowanie organizacji pracy szkoły, Programu Rozwoju Szkoły oraz podjęcie uchwały dotyczącej wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej.
  - 7.12. Ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.



8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada Pedagogiczna w sprawach personalnych wyraża swoją opinię w głosowaniu tajnym.
10. Protokoły z posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą mieć formę elektroniczną – wydruki komputerowe powinny być przechowywane w specjalnym segregatorze, a po pewnym czasie oprawione w księgę.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz zaproszeni na zebranie goście zobowiązani są do zachowania tajemnicy dotyczącej spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Nauczyciele są zobowiązani do realizowania uchwał Rady Pedagogicznej, a także składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
13. Nauczyciele pracują na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej, jak też w następujących komisjach:
  13. 1. Komisja edukacji wczesnoszkolnej.
  13. 2. Komisja przedmiotów humanistycznych.
  13. 3. Komisja przedmiotów matematyczno-fizycznych.
  13. 4. Komisja przedmiotów biologiczno-chemicznych.
  13. 4. Komisja wychowawcza.
  13. 5. Komisja sportowa.
  13. 6. Komisja artystyczna.
  13. 7. Komisja języków obcych.
  13. 8. Komisja katechetyczna.
  13. 9. Komisja informatyczno-techniczna.
14. Celem i zadaniami komisji jest:
  14. 1. Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania zawierającego podstawę programową, dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników i zaleconych środków dydaktycznych, monitorowania przebiegu realizacji oraz aktualizacji programów nauczania.
  14. 2. Opracowanie oraz ewaluacja Szczegółowych Warunków i Sposobu Oceniania Wewnątrzszkolnego, wspólne opracowanie poszczególnych kryteriów oceniania przedmiotowego oraz kryteriów oceniania zachowania uczniów.
  14. 3. Wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich innowacji i eksperymentalnych programów nauczania.
  14. 4. Wymiany doświadczeń nauczycieli w zakresie metod pracy dydaktyczno-wychowawcze poprzez lekcje koleżeńskie i lekcje otwarte.
  14. 5. Współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych, uzupełnianiu ich wyposażenia w pomoce naukowe oraz współpraca z biblioteką szkolną w sprawie gromadzenia i wykorzystania zasobów bibliotecznych.
15. Rada Pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu, w którym zawarte są szczegółowe postanowienia dotyczące jej funkcjonowania.

## § 16

1. Rada Pedagogiczna ustala i zatwierdza Program Wychowawczy szkoły i spójny z nim Program Profilaktyki.
2. Przed ustaleniem programów, o których mowa w ust. 1, powinny być one zaopiniowane przez osobę prowadzącą.

## **Rada Uczniów**

### § 17

1. W szkole może działać Rada Uczniów. Zasady wybierania i szczegóły funkcjonowania określa Regulamin działalności Rady Uczniów.
2. Regulamin wymieniony w ust.1 ustala ogół uczniów w głosowaniu, a zatwierdza go dyrektor. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy Rady Uczniów są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Rada Uczniów jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów. Plan działań rady musi być wcześniej przedstawiony opiekunom Rady Uczniów w celu uzyskania ich akceptacji.

### § 18

Rada Uczniów troszczy się w szczególności o to, aby uczniowie:

1. Znali program nauczania i wychowania, kryteria oceniania oraz stawiane im wymagania.
2. Mieli możliwość organizowania w szczególności działalności kulturalnej, artystycznej, sportowej, oświatowej i formacyjnej oraz aby organizacja życia szkolnego zapewniała im zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zainteresowań i uzdolnień.

## **Rada Rodziców**

### § 19

1. W szkole może działać Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału klasowego. Rada Rodziców jest organem wspierającym szkołę i organem opiniodawczym.
2. Rada Rodziców opiniuje:
  - 2.1. Program Wychowawczy szkoły.
  - 2.2. Program Profilaktyki szkoły.
  - 2.3. Pracę nauczyciela kończącego staż w celu uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego, nauczyciela mianowanego lub nauczyciela dyplomowanego.
  2. 4. Projekt innowacji pedagogicznej lub eksperymentu pedagogicznego.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, jak też przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły. Regulamin ten musi być zgodny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców:
  4. 1. Wspiera współpracę rodziców ze szkołą oraz działalność statutową szkoły.
  4. 2. Współdziała z dyrektorem szkoły.
  4. 3. Może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej szkoły, także w celu organizowania pomocy uczniom tej pomocy potrzebującym.
  4. 4. Może w uzasadnionych przypadkach, wystąpić do dyrektora z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.

5. Dyrektor w każdym roku szkolnym przed zakończeniem zajęć dydaktycznych zapoznaje Radę Rodziców z wnioskami ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

### **Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły**

#### **§ 20**

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy strony lub zainteresowanych stron z dyrektorem szkoły.
2. Dyrektor szkoły ma prawo i obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę każdego organu szkoły, jeżeli stwierdzi jej sprzeczność z prawem oświatowym lub celami szkoły. W terminie siedmiu dni powinien doprowadzić do spotkania stron, wnikliwie rozpoznać stanowiska stron konfliktu i podjąć decyzje.
3. W razie konfliktu organu szkoły z dyrektorem, rozmowy na temat rozwiązania konfliktu przeprowadza wicedyrektor szkoły. W przypadku braku porozumienia konflikt rozstrzyga organ nadzorujący lub osoba prowadząca w zależności od kompetencji i spornych kwestii.
4. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do dyrektora szkoły w formie pisemnej – w tym względzie obowiązuje odpowiednia procedura:
  - 4.1. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel osoby prowadzącej, wychowawca, pedagog szkolny lub katecheta.
  - 4.2. Na skargi i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź, dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.

### **Stowarzyszenia i organizacje**

#### **§ 21**

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje dziecięce, których cele statutowe są zgodne z charakterem szkoły. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża i określa warunki tej działalności – dyrektor.

### **Osoba prowadząca**

#### **§ 22**

Katolickie Stowarzyszenie Oświatowe im. Ks. Stanisława Lisowskiego jako osoba prowadząca szkołę odpowiada za całokształt jej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem postanowień Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską, dotyczących charakteru wychowawczego szkoły.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 23**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i w grupach zgodnie z organizacją obowiązującą w danym roku szkolnym.
3. Jednostka dydaktyczna trwa 45 min.
4. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w sytuacjach szczególnych mogą odbywać się poza szkołą.
5. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzany przez dyrektora.
6. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.
  6. 1. Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów powierza się wszystkim nauczycielom jak zajęcia rozwijające indywidualne zdolności uczniów, wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów.
  6. 2. Szczegółową organizację zajęć opracowują nauczyciele i przedstawiają Radzie Pedagogicznej w celu zatwierdzenia. Zajęcia odbywają się w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy nauczyciela.
  6. 3. W miarę możliwości finansowych szkoły część zajęć może być płatna dodatkowo z jej budżetu.

#### § 24

1. Zajęcia edukacyjne z języków obcych oraz z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, także z innych przedmiotów, mogą być organizowane w zespołach oddziałowych i międzyoddziałowych.
2. Tworzenie zespołów oraz liczba uczniów w zespołach, o których mowa w ust. 1, wymaga akceptacji osoby prowadzącej, jeżeli taka organizacja wykracza poza możliwości budżetowe szkoły.

#### § 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym – określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, zatwierdzony przez osobę prowadzącą – w terminie określonym w odrębnych przepisach.
2. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich – określone rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rady Uczniowskiej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym 6 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych. Regulację tę określają odrębne przepisy.
4. O ustalonych, według procedury zawartej w ust. 3, dodatkowych 6 dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, dyrektor szkoły informuje rodziców w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.

#### § 26

Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1. Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
2. Biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Świetlicy.
4. Pracowni komputerowych.

5. Gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
6. Pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 27**

1. W szkole jest prowadzona biblioteka szkolna jako główne źródło informacji. Jest to centrum dydaktyczne - mediateka – gromadząca i udostępniająca wszelkie dokumenty przydatne w nauczaniu i wychowaniu oraz umożliwiająca pracę uczniów nad samodzielnym zdobywaniem wiadomości niezbędnych w wykonywaniu zadań i rozwiązywaniu problemów.
2. W części czytelnianej działa pracownia Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej, z którego można korzystać zachowując Regulamin ICIM.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu i otrzymaniu karty członkowskiej, nauczyciele na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika ucznia lub dowodu osobistego.
4. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, realizacji zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz wypełnianiu innych zadań szkoły.
5. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzone zostało to zadanie.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 6.1. Zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki.
  - 6.2. W przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej nauczycieli jednego z nich wyznacza na konsultanta.
  - 6.3. Zarządza skonstrum zbioru biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
7. Nauczyciel – bibliotekarz w szczególności:
  - 7.1. Opracowuje organizację biblioteki szkolnej.
  - 7.2. Gromadzi i ewidencjonuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 7.3. Udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni oraz indywidualnie doradza w doborze lektury.
  - 7.3. Prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
  - 7.4. Prowadzi zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy (tzw. łącznicy biblioteczni).
  - 7.5. Informuje nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.
  - 7.6. Prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.)
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki zawiera Regulamin Biblioteki i ICIM.

### **Rozdział V**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 28**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły dobiera i zatrudnia dyrektor – zgodnie z Regulaminem Pracy obowiązującym w szkole.
3. Cele i zadania szkoły – katolickiej instytucji edukacyjnej – pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania i nauczania w szkole.
4. Dyrektor szkoły w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez pracę, przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły katolickiej (por. art. 18<sup>3b</sup> § 4 Kodeksu Pracy).

### **Obowiązki i zadania nauczycieli**

#### § 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Kieruje się dobrem uczniów oraz daje im dobry przykład życia w szkole i poza szkołą, wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
2. Obowiązkiem nauczycieli jest stała formacja umysłu i ducha, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
3. Wszyscy pracownicy, a w szczególności nauczyciele przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej (pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę szkoły).
4. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel uzgadnia własny rozwój zawodowy z charakterem i zadaniami szkoły katolickiej.
5. Zakres zadań nauczycieli :
  - 5.1. Realizują programy nauczania, które samodzielnie dobierają zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczenia do użytku szkolnego programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego podręczników i zalecanych środków dydaktycznych.
  - 5.2. Pisemnie opracowują rozkłady materiałów prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych, sporządzają scenariusze zajęć oraz dbają o prawidłowy, zgodny z wymogami dydaktyki i założeniami programowymi przebieg procesu dydaktycznego.
  - 5.3. Pisemnie opracowują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
  - 5.4. Na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 5.5. Decydują w sprawie doboru odpowiednich metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w prowadzeniu swoich zajęć edukacyjnych.
- 5.6. Podejmują różnorodne formy pracy wspierające rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania, a szczególnie:
  - 1) udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu do konkursów przedmiotowych,
  - 2) udzielają pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 3) eksponują osiągnięcia uczniów w pomieszczeniach szkolnych, na uroczystościach szkolnych i zebraniach rodzicielskich.
- 5.7. Podejmują różnorodne działania przyczyniające się do wzbogacenia warsztatu pracy pedagogicznej, a w szczególności :
  - 1) bogacą swój warsztat pracy w środki dydaktyczne,
  - 2) często wykorzystują szkolne pomoce dydaktyczne zgodnie z instrukcją,
  - 3) zapobiegają zniszczeniu i zgubieniu pomocy oraz wyrabiają u uczniów nawyk poszanowania pomocy naukowych i sprzętu szkolnego.
- 5.8. Tworzą warunki do udziału uczniów w różnych formach aktywności społeczno-kulturalnej, samorządności, w konkursach, imprezach sportowych.
- 5.9. Prawidłowo wypełniają dokumentację pedagogiczną prowadzonych przez siebie obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 5.10. Pracują nad doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem wiedzy merytorycznej, a w szczególności :
  - 1) dbają o etykę i godność zawodu nauczyciela - wychowawcy katolickiego,
  - 2) uczestniczą w formach doskonalenia zawodowego zewnętrznego i wewnętrznego oraz samokształceniu kierowanym,
  - 3) realizują zalecenia pohospitacyjne i powizytacyjne,
  - 4) zachowują postawę zdyscyplinowania, odpowiedzialności, uczciwości obowiązkowości i zaangażowania.
- 5.11. Odpowiadają za bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów poprzez przestrzeganie ustaleń zawartych w Szczegółowych Warunkach i Sposobie Oceniania Wewnątrzszkolnego.
- 5.12. Stosują się do zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dotyczących dostosowania wymagań z zakresu wiedzy i umiejętności ucznia oraz w wypadku indywidualnego toku nauki dla uczniów szczególnie uzdolnionych w wybranej dziedzinie wiedzy lub umiejętności.
- 5.13. Współdziałają z organami szkoły w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5.14. Ponoszą pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, w czasie których sprawują opiekę nad nimi.
- 5.15. Eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonanie przez uczniów dotyczące zachowania zagrażającego zdrowiu i życiu osób przebywających w budynku szkoły.
- 5.16. Natychmiast zgłaszają dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenia, które nie mogą sami usunąć.
- 5.17. Natychmiast zgłaszają fakt zaistnienia wypadku ucznia czy pracownika i podejmują działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.
- 5.18. Przestrzegają zasad poszanowania godności osobistej uczniów.
- 5.19. Nauczyciele stażyści przygotowują się szczegółowo w sposób pisemny do każdego prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych, a sporządzone scenariusze zajęć przedkładają do zaakceptowania dyrekcji szkoły lub wyznaczonemu opiekunowi stażu.

- 5.20. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy z uwagi na charakter szkoły zobowiązani są własnego rozwoju i formacji duchowej.
- 5.21. Wykonują polecenia dyrektora szkoły wynikające z odrębnych przepisów, traktujących dyrektora jako kierownika zakładu, a nauczyciela jako pracownika.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, osobą prowadzącą organem nadzorującym szkołę za:
- 6.1. Poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych swoich zajęć edukacyjnych w klasach i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich pracuje, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, z których korzysta i tych, które są mu przydzielone.
- 6.2. Służbowo przed władzami szkoły, cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego, na wypadek pożaru lub innego zagrożenia,
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, które miał przydzielone przez Dyrektora Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

### **Prawa nauczycieli**

#### **§ 30**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1.1. Poszanowania swej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej ze strony wszystkich osób.
  - 1.2. Rzetelnej, sprawiedliwej, obiektywnej oceny swej pracy przez dyrektora.
  - 1.3. W razie skarg i zastrzeżeń rodziców nauczyciel ma prawo przedstawić swoje argumenty w bezpośredniej rozmowie w obecności dyrektora szkoły.
  - 1.4. Awansu zawodowego i związanego z nim rozwoju zawodowego.
2. Nauczyciel ma prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Osoba prowadząca szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Praca nauczyciela jest traktowana jako proces twórczy. Nauczyciel, uwzględniając charakter szkoły, ma prawo:
  - 3.1. Proponować program do szkolnego zestawu programów nauczania oraz podręcznik do nauczanego przedmiotu.
  - 3.2. Tworzyć program autorski.
  - 3.3. Zgłaszać projekty innowacji pedagogicznych i przedstawiać je do akceptacji Radzie Pedagogicznej z zachowaniem odrębnych przepisów.

### **Ocena pracy nauczycieli**

#### **§ 31**

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



2. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym, określonych w statucie, w tym pracy bezpośrednio z uczniami oraz pracy na rzecz szkoły w wymiarze określonym przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kryterium zapisane w § 28 ust. 4 i § 29 ust. 1-4 obowiązuje w szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela (art. 6 ust. 13 Karty Nauczyciela).

### **Zadania wychowawcy klasy**

#### § 32

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  2. 1. Tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków.
  2. 2. Analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, podejmowanie wraz z nauczycielami, pedagogiem i rodzicami różnorodnych działań zaradczych.
  2. 3. Otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka.
  2. 4. Okazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła.
  2. 5. Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych.
  2. 6. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie o postępach ich dzieci, włączanie rodziców w życie szkoły i dążenie do uzgodnienia wspólnej linii wychowania.
  2. 7. Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski (wycieczki, imprezy klasowe itp.).
  2. 8. Informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  2. 9. Dbanie o sprzęt i estetykę sali lekcyjnej, przydzielonej danej klasie, staranne i zgodnie z przepisami prowadzenie dokumentacji powierzonej mu klasy (elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, wypisywanie/drukowanie świadectw, inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych).
  - 2.10. Ustalanie w odpowiednim trybie oceny zachowania zgodnie z ustaleniami zawartymi w Szczegółowych Warunkach i Sposobie Oceniania Wewnątrzszkolnego.
3. Wychowawca ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy – spójne z programem wychowawczym szkoły i priorytetami szkoły na dany rok szkolny.
4. W trudnych sytuacjach opiekuńczo - wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i statutu szkoły.
5. Nauczyciel – wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
  - 5.1. Realizację planu wychowawczego, planu wycieczek klasowych – osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie.
  - 5.2. Poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej, rodzinnej, społecznej i wychowawczej.
  - 5.3. Prawdliwość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej w swojej klasie.

## **Rozdział VI**

### **Uczniowie**

#### **Zasady przyjmowania uczniów do szkoły i oddziału przedszkolnego**

##### **§ 33**

1. Szkoła Podstawowa jest szkołą dostępną dla tych, którzy pragną w niej realizować swą edukację; nie jest szkołą elitarną ze względu na przynależność do Kościoła Katolickiego, ani ze względu na status materialny.
2. W szkole realizowana jest działalność charytatywno-opiekuńcza wobec uczniów, którzy potrzebują wsparcia materialnego a także pomocy w celu wyrównywania szans edukacyjnych.

##### **§ 34**

1. Uczniowie przyjmowani są do oddziału przedszkolnego i do szkoły na wniosek ich rodziców (prawnych opiekunów) – w tym celu rodzice (prawni opiekunowie) wypełniają stosowną deklarację zapisu.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci zgodne rocznikowo z obowiązującymi przepisami prawa, a do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które osiągnęły dojrzałość szkolną i ukończyły oddział przedszkolny w szkole lub w przedszkolu.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły może być przyjęte dziecko, niższego rocznika niż obowiązujący, które przed dniem 01 września wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły po otrzymaniu pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. W stosunku do wszystkich dzieci, których rodzice złożyli w odpowiednim czasie pisemną deklarację zapisu przeprowadza się postępowanie kwalifikacyjne.
5. W trakcie postępowania kwalifikacyjnego pierwszeństwo w przyjęciu do oddziału przedszkolnego i szkoły ma rodzeństwo uczniów uczęszczających aktualnie do szkoły i dzieci pracowników szkoły. W następnej kolejności w przyjęciu do klas pierwszych mają absolwenci Niepublicznego Przedszkola Katolickiego w Nowym Sączu. Promuje się również kolejność zgłoszenia deklaracji zapisu dziecka do szkoły.
6. Przyjęcie absolwentów przedszkola wymienionego w ust. 5 nie jest mechanizmem obligatoryjnym.
7. W ramach postępowania kwalifikacyjnego Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę wstępną z dzieckiem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) we wspólnie ustalonym telefonicznie terminie.
8. Nie zgłoszenie się na rozmowę wstępną w ustalonym terminie traktowane jest jako rezygnacja i skreślenie z listy kandydatów. W sytuacjach losowych istnieje możliwość przełożenia tego terminu.
9. Decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły i oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor szkoły. Decyzja ta jest ostateczna.
10. O decyzji dyrektora szkoły rodzice (prawni opiekunowie) dziecka informowani są listem poleconym.
11. Dzieci, które z braku miejsc nie zostały przyjęte do oddziału przedszkolnego i klas pierwszych zostają umieszczone na liście rezerwowej według kolejności zgłoszenia

deklaracji zapisu.

12. Szczegółowe zasady przyjęć do oddziału przedszkolnego, klas pierwszych i innych klas szkoły określa zatwierdzony przez osobę prowadzącą regulamin naboru uczniów do Katolickiej Szkoły Podstawowej.
13. Dyrektor szkoły zobowiązany jest powiadomić o przyjęciu dziecka, dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka oraz informować tą szkołę na początku każdego roku szkolnego o spełnianiu przez to dziecko obowiązku szkolnego.

## **Prawa i obowiązki uczniów**

### § 35

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1.1. Zapoznania się ze Statutem szkoły, ze Szczegółowymi Warunkami i Sposobem Oceniania Wewnątrzszkolnego do 30 września każdego roku szkolnego (tekst na stronie internetowej szkoły [www.ksp.nowy.sacz.pl](http://www.ksp.nowy.sacz.pl)).
  - 1.2. Zapoznania się z Regulaminem Uczniowskim, Regulaminem działalności Rady Uczniów, z programami nauczania, klasowym planem pracy wychowawczej, oraz z przedmiotowymi kryteriami oceniania i kryteriami oceny zachowania do 30 września każdego roku szkolnego.
  - 1.3. Rzetelnej, sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny, a w szczególności do:
    - 1) informacji o planowanym, sprawdzanie co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
    - 2) równomiernego rozłożenia terminów sprawdzianów w ciągu tygodnia.
  - 1.4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych jeżeli stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom (na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub innej poradni specjalistycznej).
  - 1.5. Otrzymywania zadań wykraczających poza podstawy programowe, oceniane na stopień celujący.
  - 1.6. Po spełnieniu odpowiednich kryteriów do uczestnictwa w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz pomocy organizacyjnej w przygotowaniu się do w nich (zwycięzcy etapu szkolnego otoczeni są dodatkową opieką).
  - 1.7. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym.
  - 1.8. Do dodatkowego sprawdzianu wiadomości lub ponownego rozpatrzenia oceny zachowania, jeżeli roczne oceny klasyfikacyjne i roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z prawem. Odbywa się to na wniosek rodziców, a decyzje o tym podejmuje dyrektor szkoły.
2. Organizacji i uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym prawo do:
  - 2.1. Opieki duszpasterskiej przez którą rozumie się przeżywanie roku liturgicznego posługę sakramentalną, rekolekcje, wyjazdy o charakterze religijnym.
  - 2.2. Wyboru Rady Uczniów oraz kandydowania do niej.
  - 2.3. Wyboru Rady Klasowej oraz kandydowania do niej.
  - 2.4. Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych.
  - 2.5. Zgłoszenia wniosków, propozycji i uwag dotyczących spraw uczniowskich do wychowawcy, opiekuna Rady Uczniów, dyrektora szkoły (przy zachowaniu wyżej wymienionej kolejności).
  - 2.6. Redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz aktualizacji szkolnej strony internetowej pod opieką nauczyciela – opiekuna.

3. Bezpiecznych i higienicznych warunków, w tym:
  - 3.1. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających poczucie bezpieczeństwa, ochronę przed formami agresji fizycznej, psychicznej lub przemocy.
  - 3.2. Korzystania ze sprawnych i bezpiecznych urządzeń sanitarnych oraz odpowiednich warunków higienicznych w pomieszczeniach szkolnych.
  - 3.3. Opieki nauczycielskiej podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw (wypoczynku podczas przerw).
  - 3.4. Wypoczynku i czasu wolnego podczas przerw świątecznych i ferii.
  - 3.5. Ustalenia tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, różnicowania zajęć w każdym dniu w miarę możliwości lokalowych i organizacyjnych szkoły.
  - 3.6. Korzystania z opieki pedagoga szkolnego, logopedy i pielęgniarki szkolnej.
  - 3.7. Korzystanie z obiadów i sklepiku szkolnego.
4. Uzyskiwania pomocy w rozwiązywaniu swoich różnych problemów ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły.

## § 36

1. Uczeń ma obowiązek:
  1. 1. Realizować obowiązek szkolny poprzez:
    - 1) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne oraz na te zajęcia pozalekcyjne, które są dla niego obowiązkowe,
    - 2) dostarczenie nauczycielowi pisemnych zwolnień od rodziców (prawnych opiekunów), w przypadku zwalniania się w trakcie zajęć lekcyjnych,
    - 3) dostarczenie wychowawcy usprawiedliwień nieobecności szkolnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni,
    - 4) w przypadku samodzielnego powrotu do domu przedstawienia pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
  1. 2. Rzetelnie, sumiennie i terminowo wywiązywać się ze swoich obowiązków szkolnych poprzez:
    - 1) pełne wykorzystanie swoich zdolności i możliwości, poprzez udział w akademiach, konkursach, zawodach sportowych itp.,
    - 2) aktywne i twórcze uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przestrzeganie ustalonych podczas ich trwania zasad i reguł w tym zasady „fair play”,
    - 3) systematyczne i samodzielne odrabianie zadań domowych,
    - 4) rozszerzanie posiadanej wiedzy oraz zdobywanie nowych umiejętności w oparciu o literaturę, media, itp.,
    - 5) sumienne i rzetelne wywiązywanie się z przydzielonych zadań oraz pełnionych funkcji,
    - 6) uzupełnianie zeszytów oraz ćwiczeń z lekcji na których uczeń był nieobecny z powodu choroby lub udziału w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych,
    - 7) przekazywanie rodzicom na bieżąco informacji o swoich wynikach w nauce i zachowaniu w tym informacji pisemnych od nauczycieli,
    - 8) przynoszenie na zajęcia lekcyjne obowiązujących przyborów, materiałów, strojów sportowych itp.,
    - 9) uczestniczenie w szkolnych uroczystościach religijnych i patriotycznych oraz wielkopostnych,
    - 10) pogłębianie swojego życia duchowego realizując założenia dekalogu i Ruch Światło – Życie założonego przez Patrona szkoły Sługę Bożego Ks. Franciszka Blachnickiego.

2. Zachowywać się w sposób kulturalny i bezpieczny, a w szczególności:
  2. 1. W każdym miejscu i okoliczności dbać o dobre imię szkoły.
  2. 2. Szanować i kultywować jej tradycje.
  2. 3. Podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz podczas przerw zachowywać się w taki sposób, by nie powodować zagrożenia dla siebie i innych osób.
  2. 4. Odmawiać modlitwę na pierwszej i ostatniej lekcji oraz modlitwę „Anioł Pański” w południe, pozdrawiać się wzajemnie słowami: „Szczęść Boże”.
  2. 5. Wykonywać polecenia nauczycieli podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych.
  2. 6. Stosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących na korytarzach i na podwórku szkolnym.
  2. 7. Reagować na nieprawidłowości i zagrożenia według ustaleń w Programie Przeciwdziałania Agresji wynikające z postępowania innych (np. bójki, kradzieże itp.) oraz zgłaszać ten fakt wychowawcy, innym nauczycielom, dyrekcji szkoły lub innym dorosłym.
  2. 8. Przestrzegać regulaminów biblioteki, ICIM, pracowni komputerowej, sal w których odbywają się zajęcia sportowe, szanować sprzęt szkolny, a zauważone usterki techniczne zgłaszać prowadzącemu zajęcia nauczycielowi lub instruktorowi.
  2. 9. W trakcie przejazdu busem lub autobusem na zajęcia wf oraz zajęcia pozalekcyjne zachowywać się zgodnie z obowiązującymi zasadami tak, aby nie zagrażało to bezpieczeństwu, dotyczy to również autokarowych wycieczek szkolnych.
  - 2.10. Używać kulturalnego słownictwa - często używać słów: proszę, dziękuję, przepraszam.
  - 2.11. Szanować symbole religijne i narodowe.
  - 2.12. Okazywać pomoc słabszym.
  - 2.13. Szanować godność osobistą każdego człowieka oraz jego poglądy.
  - 2.14. Okazywać szczególny szacunek własnym rodzicom i rodzicom innych uczniów, pracownikom szkoły, osobom duchownym znajdującym się na terenie szkoły i poza nią.
  - 2.15. Dbać o własne zdrowie, nie używać środków uzależniających (nikotyna, alkohol, narkotyki).
  - 2.16. Dbać o czystość swojego otoczenia, a szczególnie o porządek własnego miejsca pracy.
  - 2.17. W odpowiedni i prawidłowy sposób korzystać z sanitariatów szkolnych.
3. Dbać o swój wygląd zewnętrzny, a w szczególności:
  - 3.1. Ubierać się na co dzień w strój czysty, schludny, pozbawiony elementów charakterystycznych dla subkultur młodzieżowych.
  - 3.2. Nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych oraz w dni wyznaczone przez dyrektora szkoły.
  - 3.3. Nosić i wykorzystywać obuwie zamienne na terenie szkoły.
  - 3.4. Dbać o czystość włosów i estetyczną fryzurę.

### **Nagrody i kary**

#### § 37

1. System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma mieć znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby, ma mieć także wymiar wspierający innych uczniów.
2. Zachowanie uczniów podlega ocenie, zgodnie z zasadami i kryteriami zapisanymi w Szczegółowych Warunkach i Sposobie Oceniania Wewnątrzszkolnego.

3. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być :
  - 3.1. Osiąganie wyróżniających wyników w nauce i zachowaniu.
  - 3.2. Wzorowa frekwencja (100%).
  - 3.3. Udział i sukcesy w konkursach, turniejach, zawodach sportowych, przeglądach festiwalach na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym i ogólnopolskim.
  - 3.4. Aktywna praca społeczna na rzecz klasy i szkoły.
  - 3.5. Aktywny udział w pracach Rady Uczniowskiej, redakcji gazetki szkolnej „BARKA”.
  - 3.6. Wyjątkowa pilność, solidność wykonywania przydzielonych obowiązków (np. udział w „poczcie sztandarowym”).
  - 3.7. Odwaga i dojrzałość wykazana w sytuacjach problemowych a szczególnie dotyczących agresji i przemocy.
  - 3.8. Udział w służbie liturgicznej ołtarza (ministrantura).
  - 3.9. Udział w wolontariacie, pomocy innym osobom.
4. Formą wyróżnienia i nagrody ucznia może być :
  - 4.1. Wpis do dziennika lekcyjnego lub zeszytu uwag.
  - 4.2. Pochwała wychowawcy klasy.
  - 4.3. Dyplom, bądź nagroda rzeczowa.
  - 4.4. Pochwała dyrektora szkoły na apelu szkolnym.
  - 4.5. Wyróżnienie w gazetce szkolnej lub stronie internetowej szkoły.
  - 4.6. List gratulacyjny dla rodziców.
  - 4.7. Wpis do „Złotej Księgi”.
  - 4.8. Tytuł i statuetka „Prymusa Roku”, „Najlepszego Sportowca” itp.
  - 4.9. Nagroda Dyrektora Szkoły.
5. Za niewłaściwe zachowanie uczniów otrzymuje karę:
  - 5.1. Upomnienie wychowawcy.
  - 5.2. Naganę udzieloną przez wychowawcę klasy.
  - 5.3. Obniżenie oceny zachowania.
  - 5.4. Naganę udzieloną przez dyrektora szkoły z zagrożeniem skreślenia z listy uczniów w przypadku następnego wykroczenia.
  - 5.5. Skreślenie z listy uczniów szkoły.
6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanych uczniowi wyróżnieniach i nagrodach oraz zastosowanych wobec niego karach i naganach.
7. Od kary nagany wychowawcy klasy i nagany dyrektora szkoły istnieje możliwość odwołania. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić z wnioskiem w formie pisemnej do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o udzielonej karze.
8. Informacje dla rodziców o udzielonych karach nagany powinny być wyrażone w formie pisemnej i przekazane do podpisu podczas spotkania z rodzicami lub wysłane listem poleconym.
9. Ze względu na rodzaj i wagę przewinienia dokonanego przez ucznia może nastąpić przesunięcie w ustalonej kolejności kar.
10. Szczegółowe formy nagradzania i karania uczniów zawarte są w Regulaminie Uczniowskim.

### **Skreślenie z listy uczniów**

§ 38 a

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły i może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia Statutu Szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia przez ucznia.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
  - 2.1. Rażącego naruszania obowiązków szkolnych.
  - 2.2. Propagowania stylu życia sprzecznego z założeniami wychowawczymi szkoły.
  - 2.3. Nieprzestrzegania i lekceważenia zapisów Statutu i Regulaminu Uczniowskiego.
  - 2.4. Wyjątkowo agresywnego zachowania w stosunku do innych uczniów i pracowników Szkoły.
  - 2.5. Używania obraźliwego i wulgarnego słownictwa oraz gestów o takim charakterze.
  - 2.6. Wywołania negatywnych opinii o Szkole z powodu nieodpowiedniego zachowania się ucznia (wybryki chuligańskie i niestosowne zachowania w miejscach publicznych).
  - 2.7. Stwierdzenia wielokrotnego stosowania przez ucznia bullingu, w stosunku do innego ucznia lub grupy uczniów (dręczenia, tyranizowania, prześladowania psychicznego przejawiającego się w różnych formach, np.: wulgarnych sms-ach, upokarzających filmikach, wpisach w Internecie, itp.).
  - 2.8. Stwierdzenia spożycia przez ucznia alkoholu, zażycia środków odurzających oraz palenia papierosów.
  - 2.9. Stwierdzenia i udowodnienia kradzieży.
  - 2.10. Świadomego niszczenia mienia szkoły i przedmiotów należących do innych uczniów.
  - 2.11. Stwierdzenia, że dalszy pobyt ucznia w szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów.
  - 2.12. Stwierdzenia, że rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, w rażący sposób naruszają dobre imię szkoły, godność nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych uczniów i ich rodziców.
  - 2.13. Niewywiązywania się z porozumień, umów lub kontraktów zawartych pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) a szkołą.
3. W sprawie skreślenia z listy uczniów, z wyłączeniem ust. 2.13, stosowną uchwałą podejmuje Rada Pedagogiczna.
4. Z wnioskiem o wykreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
  - 4.1. Rodzice.
  - 4.2. Dyrektor szkoły.
  - 4.3. Rada Pedagogiczna.
5. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania się do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie za pośrednictwem dyrektora szkoły.
6. Przy skreślaniu z listy uczniów obowiązuje zachowanie przepisów prawa zapewniających kontynuowanie procesu edukacji – dyrektor, który wydał decyzję informuje o niej dyrektora szkoły publicznej, w której obwodzie dziecko mieszka, w celu umożliwienia skutecznego sprawowania kontroli dopełnienia przez rodziców zapewnienia dalszej realizacji obowiązku szkolnego.
7. Tryb postępowania w wypadku skreślenia z listy uczniów znajduje się w Procedurze dotyczącej „Postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów Katolickiej Szkoły Podstawowej im. Ks. F. Blachnickiego w Nowym Sączu”.

## **Skreślenie z listy dzieci oddziału przedszkolnego funkcjonującego przy Katolickiej Szkole Podstawowej im. Ks. F. Blachnickiego w Nowym Sączu**

### § 38 b

1. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor szkoły i może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia Statutu Szkoły przez dziecko lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dziecko może być skreślone z listy dzieci oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:
  - 2.1. Rażącego naruszenia przez dziecko ogólnych norm funkcjonowania w grupie rówieśniczej.
  - 2.2. Agresywnego zachowania w stosunku do innych dzieci i nauczycieli pracujących w oddziale przedszkolnym.
  - 2.3. Używania obraźliwego i wulgarnego słownictwa oraz gestów o takim charakterze.
  - 2.4. Wywołania negatywnych opinii o Szkole (oddziale przedszkolnym) z powodu nagannego zachowania się dziecka w miejscu publicznym.
  - 2.5. Świadomego niszczenia mienia szkoły (oddziału przedszkolnego) i przedmiotów należących do innych dzieci.
  - 2.6. Stwierdzenia, że dalszy pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów.
  - 2.7. Zatajenia przez rodziców choroby dziecka uniemożliwiającej prawidłowe funkcjonowanie dziecka w grupie rówieśniczej.
  - 2.8. Zerwanie przez rodziców (prawnych opiekunów) kontaktów i współpracy ze szkołą (oddziałem przedszkolnym).
  - 2.9. Stwierdzenia, że rodzice (prawni opiekunowie) dziecka, w rażący sposób naruszają dobre imię szkoły (oddziału przedszkolnego), godność nauczycieli oraz innych dzieci i ich rodziców.
  - 2.10. Niewywiązywania się z porozumień, umów lub kontraktów zawartych pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka a szkołą.
3. Z wnioskiem o wykreślenie dziecka z listy dzieci oddziału przedszkolnego mogą wystąpić:
  - 3.1. Rodzice.
  - 3.2. Dyrektor szkoły.
  - 3.3. Rada Pedagogiczna.
4. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu dziecka z listy dzieci oddziału przedszkolnego przysługuje prawo odwołania się do Katolickiego Stowarzyszenia Oświatowego w Nowym Sączu za pośrednictwem dyrektora szkoły.
5. Przy skreślaniu dziecka z listy dzieci oddziału przedszkolnego obowiązuje zachowanie przepisów prawa zapewniających kontynuowanie procesu edukacji – dyrektor, który wydał decyzję informuje o niej dyrektora szkoły publicznej, w której obwodzie dziecko mieszka, w celu umożliwienia skutecznego sprawowania kontroli realizacji przez rodziców obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
6. Tryb postępowania w wypadku skreślenia dziecka z listy dzieci oddziału przedszkolnego znajduje się w Procedurze dotyczącej „Postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy dzieci oddziału przedszkolnego funkcjonującego przy Katolickiej Szkole Podstawowej im. Ks. F. Blachnickiego w Nowym Sączu”.



## **Rozdział VII**

### **Ocenianie uczniów**

#### **§ 39**

Cele oceniania:

1. Przekazanie uczniowi informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie.
2. Pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
4. Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu, zachowaniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
6. Umożliwienie doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Diagnozowanie osiągnięć uczniów.
8. Wspieranie rozwoju:
  - 8.1. Ukazanie mocnych stron – motywowanie do dalszej pracy,
  - 8.2. Minimalizowanie niepotrzebnego stresu, zachowań lękowych i agresji.
9. Uczenie systematyczności i odpowiedzialności.
10. Przygotowanie do samooceny.
11. Rozpoznawanie uzdolnień, predyspozycji i zainteresowań uczniów.
12. Wdrażanie do przestrzegania przyjętych wspólnie reguł i norm zachowania.

#### **§ 40**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnym opiekunów).
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć, zwanych dalej „zajęciami edukacyjnymi” oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i kryteriów przyjętych w szkole.
4. Ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
5. Ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania.
6. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

#### **§ 41**

1. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego najpóźniej do końca września informują uczniów oraz rodziców (prawnym opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych rocznych z zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego najpóźniej do końca września informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach dotyczących oceniania zachowania w szkole, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno Pedagogicznej lub innej 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 sprostaniu tym wymaganiom.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę postęp i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## § 42

### 1. Ocenianie bieżące:

#### 1.1. Pierwszy etap edukacyjny klasy I-III :

1) w klasach I–II bieżące osiągnięcia uczniów oceniane są w następującej skali punktowej:

- |                     |    |
|---------------------|----|
| a) świetnie         | 6p |
| b) bardzo dobrze    | 5p |
| c) dobrze           | 4p |
| d) wystarczająco    | 3p |
| e) wymaga poprawy   | 2p |
| f) jeszcze nie umie | 1p |

2) w klasie III bieżące ocenianie wyrażone jest w stopniach wg skali :

- |                       |
|-----------------------|
| a) 6 - celujący       |
| b) 5 - bardzo dobry   |
| c) 4 - dobry          |
| d) 3 - dostateczny    |
| e) 2 - dopuszczający  |
| f) 1 - niedostateczny |

1.2. Klasyfikacyjna ocena śródroczna oraz roczna podsumowująca osiągnięcia ucznia w klasie III jest oceną opisową.

1.3. Stosowanie skal wymienionych w podpunkcie 1 i 2 przy ocenianiu bieżącym jest szczególnie przydatne dla pokazania dziecku jego silnych stron, ale również uświadomienie braków, nad wyrównaniem których powinien pracować.

1.4. Stosowanie ustalonej skali ocen w klasie III powinno ułatwić uczniowi przejście z pierwszego do drugiego etapu edukacyjnego (do klasy czwartej).

1.5. W klasach I-III bieżąca ocena zachowania wyrażona jest w skali literowej, której towarzyszy komentarz słowny:

- |      |   |              |
|------|---|--------------|
| 1) W | - | wzorowe      |
| 2) B | - | bardzo dobre |
| 3) D | - | dobre        |
| 4) P | - | poprawne     |

- 5) NP - nieodpowiednie  
6) NG - naganne
- 1.6. Drugi etap edukacyjny klasy IV-VI.
- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne ustalają oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć według następującej skali:
- |                   |                 |     |     |   |
|-------------------|-----------------|-----|-----|---|
| a) celująca       | zapisywana jako | cel | lub | 6 |
| b) bardzo dobra   | zapisywana jako | bdb | lub | 5 |
| c) dobra          | zapisywana jako | db  | lub | 4 |
| d) dostateczna    | zapisywana jako | dst | lub | 3 |
| e) dopuszczająca  | zapisywana jako | dp  | lub | 2 |
| f) niedostateczna | zapisywana jako | nd  | lub | 1 |
- 2) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne ustalają oceny bieżące zachowania według następującej skali:
- |               |                |                 |     |
|---------------|----------------|-----------------|-----|
| a) zachowanie | wzorowe        | zapisywane jako | wz  |
| b) zachowanie | bardzo dobre   | zapisywane jako | bd  |
| c) zachowanie | dobre          | zapisywane jako | db  |
| d) zachowanie | poprawne       | zapisywane jako | pop |
| e) zachowanie | nieodpowiednie | zapisywane jako | ndp |
| f) zachowanie | naganne        | zapisywane jako | ng  |

## § 43

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1.1. I półrocze - do ferii zimowych jeśli nie są one ustalone w ostatnim terminie.
  - 1.2. II półrocze - do końca roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz podsumowaniu zachowania ucznia.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. W pierwszym etapie edukacyjnym w klasach I-III:
  - 4.1. Ocena opisowa śródroczna, roczna z zajęć edukacyjnych konstruowana jest przez wychowawcę klasy - nauczyciela nauczania zintegrowanego, który posiłkuje się danymi przekazanymi przez innych nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tej klasie (edukacja zdrowotno - ruchowa, muzyka, język angielski). Ocena z religii wyrażona jest stopniem wg skali obowiązującej w klasach **IV-VIII**.
  - 4.2. Śródroczna klasyfikacyjna ocena opisowa powinna zawierała zalecenia do jakich powinien dostosować się uczeń w następnym półroczu. Ocena opisowa śródroczna przekazywana jest rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej na specjalnym zebraniu.
  - 4.3. Ocena zachowania jest też oceną opisową i konstruowana jest przez wychowawcę klasy, który w oparciu o dane przekazane przez innych nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tej klasie (religia, edukacja zdrowotno-ruchowa, muzyka, język angielski, taniec towarzyski, pływanie, tenis ziemny, tenis stołowy, piłka siatkowa, koszykówka, piłka nożna, szachy) sporządza ją w oparciu o obowiązujące kryteria ocen,
5. W drugim etapie edukacyjnym klasach **IV-VIII**:
  - 5.1. Klasyfikowanie roczne począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej,

polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania wg skali.

1) oceny z zajęć edukacyjnych:

- a) ocena celująca 6
- b) ocena bardzo dobra 5
- c) ocena dobra 4
- d) ocena dostateczna 3
- e) ocena dopuszczająca 2
- f) ocena niedostateczna 1

2) oceny zachowania:

- a) zachowanie wzorowe
- b) zachowanie bardzo dobre
- c) zachowanie dobre
- d) zachowanie poprawne
- e) zachowanie nieodpowiednie
- f) zachowanie naganne

- 5.2. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli uczących w tej klasie oraz uczniów tej klasy. Uwzględnia się również samoocenę ucznia.
- 5.3. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Dotyczy to również oceny religii.
- 5.4. Klasyfikacyjne oceny roczne lub końcowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, nauczyciele i wychowawcy klas wpisują do dziennika lekcyjnego, arkusza ocen oraz na świadectwie w pełnym brzmieniu.
- 5.5. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są w klasach **IV-VIII**:
  - 1) zakres i jakość wiadomości,
  - 2) rozumienie materiału nauczania,
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce,
  - 4) kultura przekazania wiadomości.
- 5.6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 44.

### **Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### § 44

- 1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,

dyrektor szkoły, po uchyleniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchwały Rady Pedagogicznej powołuje komisję, która:

- 2.1. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2.2. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
  - 4.1. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne .
  - 4.2. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - 2) wychowawca klasy,
    - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - 4) przedstawiciel Rady Uczniów,
    - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
  - 4.3. W komisji dotyczącej ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może uczestniczyć również pedagog i psycholog szkolny jeżeli szkoła ich zatrudnia.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4.1 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku powołuje się innego nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w tej szkole lub zatrudnionego w innej szkole tego typu, z tym, że następuje to w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem rocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 7.1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 7.2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustalonych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej ocen klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Niezależnie od trybu przedstawionego w ust. 1-10, spełniając odpowiednie warunki, uczeń może ubiegać się o wyższą roczną (końcową) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania, niż przewidywana ocena wstępna. Warunki i tryb ubiegania się o w/w ocenę szczegółowo reguluje SzWiSOW.

### **Zasady informowania rodziców i uczniów o osiągnięciach edukacyjnych**

#### § 45

1. Każda ocena wpisana do dziennika jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel informuje ucznia o każdej uzyskanej przez niego ocenie. Ocenę tą wpisuje do zeszytu przedmiotowego lub dzienniczka ucznia w celu przedstawienia rodzicom do podpisu. Oceny te umieszczane są również w dzienniku internetowym, który jest cyklicznie aktualizowany.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
3. Ocenione prace kontrolne i sprawdziany uczeń otrzymuje do wglądu podczas poprawy. Rodzice mają możliwość w każdej chwili roku szkolnego wglądu do wyżej wymienionych prac na terenie szkoły. Za zgodą nauczyciela prace te mogą być udostępnione poza terenem szkoły.
4. Prowadzona dokumentacja osiągnięć szkolnych uczniów, może być udostępniona do wglądu rodzicom i uczniom:
  - 4.1. W ustalonym dniu otwartym.
  - 4.2. Na spotkaniach informacyjnych (tzw. wywiadówkach). Rodzice mają możliwość wglądu do prac kontrolnych ucznia w obecności nauczyciela, który prowadzi dane zajęcia.
5. Na wywiadówkach rodzice otrzymują pisemny wykaz ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów (IV-VIII), natomiast na końcowych śródrocznych i rocznych spotkaniach informacyjnych rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują wykaz przewidywanych ocen śródrocznych, rocznych lub końcowych.
6. Wykaz ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych może być przekazywany również:
  - 6.1. Telefonicznie - w przypadku nieobecności rodziców na spotkaniu informacyjnym,
  - 6.2. Listem poleconym - w przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniu z wychowawcą, gdy niemożliwy jest bezpośredni lub telefoniczny kontakt wychowawcy z rodzicami.
  - 6.3. Fakt przekazania informacji rodzicom nauczyciel dokumentuje w następujący sposób:
    - 1) stosowną adnotacją w dzienniku internetowym oraz notatką służbową z rozmowy telefonicznej w dokumentacji wychowawcy klasy,
    - 2) dowód nadania listu poleconego.
  - 6.4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną. Informację tą nauczyciel potwierdza podpisem rodziców (prawnych opiekunów) lub wysłanym listem poleconym na koszt szkoły na adres

ucznia.

- 6.5. W przypadku zauważenia braku postępów w opanowaniu koniecznych wymagań edukacyjnych oraz w przypadku problemów wychowawczych, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić rodziców oraz podjąć środki zaradcze mające na celu pokonanie występujących trudności.
- 6.6. Nie później niż na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawcy klas są zobowiązani w formie pisemnego wykazu poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie z zachowania w formach określonych w ust. 6.1 i 6.2. Sposób dokumentowania przekazania informacji określony w ust. 6.3 stosuje się odpowiednio.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### § 46

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego przedmiotu, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu (50%) przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego ucznia Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - 5.1. Dyrektor szkoły albo wicedyrektor - przewodniczący komisji.
  - 5.2. Nauczyciel uczący danego przedmiotu.
  - 5.3. Nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.
6. W egzaminie klasyfikacyjnym mogą uczestniczyć - w charakterze obserwatora rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
7. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5.2 może być zwolniony na jego prośbę z udziału pracy w komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
10. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) powinien być

- różny i odpowiadać kryteriom wymagań na odpowiednią ocenę w obowiązującej skali oceniania.
11. Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego ustala ocenę w obowiązującej skali oceniania.
  12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz oceny ustalone przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
  13. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
  14. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, wówczas jest nieklasyfikowany bez względu na przyczynę tej nieobecności.
  15. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  16. Ocena ustalona przez komisję egzaminacyjną jest ostateczna z zastrzeżeniem

### **Egzamin poprawkowy**

#### § 47

1. Uczeń klasy **IV-VIII** szkoły podstawowej, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
1. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
  - 2.1. W przypadku dużej ilości nieobecności ucznia w spowodowanej chorobą - uczeń nie spełnia warunków egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 2.2. W przypadku losowym spowodowanym trudną sytuacją rodzinną np. śmiercią członka najbliższej rodziny, rozwodu rodziców itp.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 3.1. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor - przewodniczący komisji.
  - 3.2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący.
  - 3.3. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3.2 może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych przypadkach szczególnie uzasadnionych, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).
5. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne)



egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.

8. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 10.
10. 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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane programowo wyższej.

### Promowanie uczniów

#### § 48

1. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem przedmiotów z których został zwolniony, uzyskał roczne lub końcowe oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej z uwzględnieniem § 47 ust. 10.
5. Uczeń klasy **IV-VIII**, który uzyskał z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem (świadectwo z paskiem). Uczeń ten ma prawo być wpisany do pamiątkowej „Złotej Księgi” szkoły.
6. Laureaci konkursów **i olimpiad** przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i **ogólnopolskim** otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną bez względu na to czy uzyskanie tytułu Laureata konkursu wojewódzkiego nastąpiło po wcześniejszym ustaleniu oceny rocznej.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej w klasie **ósmej** otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i **przystąpił do egzaminu w klasie ósmej na zakończenie szkoły podstawowej organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.**

§ 49

Szczegółowe zasady oceniania i organizacji sprawdzianu wymienionego w § 48 ust. 7 zawarte są w „Szczegółowych Warunkach i Sposobie Oceniania Wewnątrzszkolnego”, które są zgodne ze statutem szkoły.

## Rozdział VIII

### Rodzice: prawa i obowiązki rodziców

§ 50

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają prawo do:
  1. 1. Zapoznania się ze statutem i innymi dokumentami regulującymi pracę szkoły (kopie tych dokumentów znajdują się w sekretariacie szkoły oraz na szkolnej stronie internetowej [www.ksp.nowy.sacz.pl](http://www.ksp.nowy.sacz.pl) ).
  1. 2. Zapoznania się z programami nauczania zawartymi w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania, Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz ze Szczegółowymi Warunkami i Sposobem Oceniania Wewnątrzszkolnego.
  1. 3. Uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych poprzez:
    - 1) indywidualną rozmowę (dyskusję, wymianę informacji) z wychowawcą i innymi nauczycielami uczącymi ich dzieci, pedagogiem, pielęgniarką, dyrektorem i wicedyrektorem,
    - 2) co najmniej czterech zebrań z wychowawcami w roku szkolnym, mających charakter ogólnoszkolny, tj. dwa śródroczne i dwa przedkwalifikacyjne,
    - 3) comiesięczne spotkania z nauczycielami uczącymi ich dziecko w ramach tzw. „otwartego czwartku” (ostatni czwartek miesiąca).
  1. 4. Zgłaszania nauczycielom, wychowawcom klas oraz dyrekcji szkoły nieprawidłowości w funkcjonowaniu szkoły, zachowując przy tym obowiązującą w szkole drogę służbową i ogólnie przyjęte normy kultury i etyki.
2. Rodzice mają obowiązek:
  2. 1. Podpisać kontrakt i umowę ze szkołą dotyczącą współpracy i zasad płatności czesnego.
  2. 2. Przestrzegać ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz do pozostałych członków społeczności szkolnej (nauczycielom przysługują uprawnienia funkcjonariusza publicznego).
  2. 3. Wdrażać dziecko do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz do poszanowania mienia szkolnego.
  2. 4. Współpracować ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka.
  2. 5. Interesować się postępami dziecka w nauce oraz jego życiem szkolnym.
  2. 6. Interesować się pracą domową swojego dziecka, a także zapewnić mu właściwe warunki w mieszkaniu do swobodnej pracy domowej.
  2. 7. Interesować się wpisami w zeszytach dziecka dokonywanymi przez nauczycieli i potwierdzać podpisem przyjęcie do wiadomości każdego wpisu.
  2. 8. Czynn timer uczestniczyć w comiesięcznym tzw. „otwartym czwartku” przeznaczonym na konsultację, spotkania, zabrania i pedagogizację.
  2. 9. Uczestniczyć w organizowanych zebraniach i wywiadówkach.
  - 2.10. Powiadomić szkołę o nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 3 dni.

- 2.11. Usprawiedliwić na piśmie nieobecność w szkole swojego dziecka w terminie nie przekraczającym 7 dni (brak usprawiedliwienia w określonym wyżej terminie powoduje zakwalifikowanie tych nieobecności do godzin nieusprawiedliwionych – nieusprawiedliwione godziny nieobecności mają wpływ na ocenę zachowania ucznia).
- 2.12. Opłacać w ustalonym terminie czesne za naukę zgodnie z podpisaną umową.
- 2.13. **Zakupić dla swego dziecka dodatkowe podręczniki wskazane w Szkolnym Zestawie Podręczników nie objęte rządowym programem bezpłatnych podręczników.**
- 2.14. Pomagać w organizacji imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych.
- 2.15. Współpracować z wychowawcą klasy w realizacji zadań, które wynikają z planu pracy szkoły i dotyczą rodziców.
- 2.16. Zapoznać się z dokumentami funkcjonującymi w szkole tj. Statutem, Programem Wychowawczym, Programem Profilaktyki, Szczegółowymi Warunkami i Sposobem Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz Regulaminem Rady Rodziców.
- 2.17. Zakupić swojemu dziecku obowiązujący w szkole strój galowy, strój sportowy oraz obuwie zastępcze.
- 2.18. Zgłaszać się na ustne lub pisemne wezwanie do szkoły, w jak najszybszym czasie lub w wyznaczonym terminie.

## **Rozdział IX**

### **Budżet szkoły**

#### § 51

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Urząd Miasta Nowego Sącza, czesnego i wpisowego wnoszonych przez rodziców oraz opłat za świetlicę szkolną.
2. W zakresie gospodarki finansowej dyrektor szkoły podlega ustaleniom i nadzorowi osoby prowadzącej oraz kontroli organu dotującego w zakresie środków publicznych otrzymanych w dotacji.
3. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Warunkiem nauki dziecka w szkole jest podpisanie przez jego rodziców (prawnych opiekunów) kontraktu dotyczącego wzajemnej współpracy i umowy w sprawie zasad płatności czesnego.
5. Rodzice uczniów Katolickiej Szkoły Podstawowej w Nowym Sączu mają obowiązek płatności czesnego przez cały okres trwania umowy.
6. Wpłaty czesnego powinny być dokonywane do 10 dnia każdego miesiąca.
7. Obowiązującą kwotę czesnego należy wpłacać na konto szkoły, a w szczególnych przypadkach za zgodą dyrektora w kasie szkoły otrzymując dowód potwierdzający wpłatę.
8. Wysokość czesnego i wpisowego proponuje dyrektor szkoły, a uchwałę w tej sprawie podejmuje osoba prowadząca.
9. Ewentualne zmiany w wysokości czesnego dokonywane są nie później niż na trzy miesiące przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. O zmianach wysokości czesnego rodzice (prawni opiekunowie) powinni zostać poinformowani na zebraniu ogólnym.
10. Umowa zostaje zawarta na okres pełnego roku szkolnego, czyli od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.

12. Umowa ta zostaje automatycznie przedłużona (odnowiona) na każdy kolejny rok szkolny, w momencie rozpoczęcia nauki przez ucznia w dniu 1 września danego roku szkolnego.
13. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podejmując decyzję o rezygnacji z nauki w Katolickiej Szkole Podstawowej w Nowym Sączu zobowiązani są na piśmie poinformować o tym dyrektora na dwa miesiące przed wypisaniem dziecka ze szkoły.
14. Wcześniejsza rezygnacja z nauki w szkole w okresie objętym umową nie zwalnia Rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązku płatności czesnego do 31 sierpnia, czyli końca danego roku szkolnego.
15. W przypadku opóźnienia w płatności czesnego wynoszącym jeden miesiąc, dyrektor szkoły ma prawo upomnieć na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka przypominając o obowiązku zawartym w ust. 5 oraz poinformować o konsekwencjach dalszych zaległości.
16. W przypadkach szczególnych na pisemny, udokumentowany wniosek Rodziców (prawnych opiekunów) dziecka Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu z płatności ujętych w ust. 13 (np. utrata pracy rodziców, zmiana miejsca zamieszkania - wyjazd do innej miejscowości lub za granicę Polski). Dotyczy to również uczniów, którzy karnie decyzją Dyrektora Szkoły zostali skreśleni z listy uczniów szkoły § 38.
17. Osoba prowadząca lub dyrektor upoważniony przez nią, może zwolnić rodziców danego dziecka z części płatności ogólnej kwoty czesnego w przypadku:
  - 16.1. Podjęcia nauki w KSP przez drugie lub trzecie dziecko będące rodzeństwem.
  - 16.2. Gdy jeden z rodziców jest nauczycielem lub wychowawcą jednej z placówek prowadzonych przez Katolickie Stowarzyszenie Oświatowe w Nowym Sączu.
  - 16.3. Zwolnienie to jest udzielane na czas określony, a wysokość kwoty zwolnienia jest uzależniona od możliwości finansowych szkoły.
18. W sytuacjach szczególnych ze względu na duże problemy finansowe rodziny na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) danego ucznia po odpowiednim udokumentowaniu, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o częściowym dofinansowaniu do czesnego. Decyzja ta podjęta jest na czas określony.
19. Uczniowie klas **IV-VII**, którzy uzyskają na koniec roku szkolnego średnią ocen 6,0 i zachowanie wzorowe oraz laureaci etapu wojewódzkiego konkursów przedmiotowych decyzją dyrektora szkoły mogą być zwolnieni z obowiązku płatności czesnego w kolejnym roku szkolnym. Decyzja ta uzależniona jest jednak od sytuacji finansowej szkoły.
20. Uczniowie wymienieni w ust. 18 automatycznie tracą uzyskany przywilej, jeżeli wychowawca klasy lub dyrektor szkoły udzieli im karę nagany w nowym roku szkolnym.
21. Dyrektor szkoły podlega kontroli osoby prowadzącej szkołę w zakresie gospodarki finansowej szkoły i jest zobowiązany do sprawozdań finansowych wobec tego organu.
22. Wpłaty czesnego nie warunkują promocji ucznia.

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe**

#### § 52

1. Statut nadaje i zatwierdza uchwałą osoba prowadząca.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

§ 53

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty a niegospodarczą statutową działalnością osoby prowadzącej i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§ 54

Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści Katolicka Szkoła Podstawowa im. Ks. F. Blachnickiego; 33-300 Nowy Sącz, ul. Ducha Św. 2, tel. (18) 442 26 00, fax (18) 444 46 28 REGON 490400004-00032, NIP 734-26-39-051 oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku Katolicka Szkoła Podstawowa w Nowym Sączu i godłem państwa.

§ 55

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 56

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

§ 57

Statut (tekst jednolity) zatwierdzony uchwałą Zarządu KSO w dniu 17.05.2017 r. wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.



