

Załącznik
do Uchwały nr 1/2018–2019 Rady Pedagogicznej
Katolickiej Szkoły Podstawowej
im. św. Siostry Faustyny w Trzciance
z dnia 31 sierpnia 2018 r.

S T A T U T
KATOLICKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. św. Siostry Faustyny
w Trzciance

Statut szkoły został opracowany w oparciu o art. 98 ust. 1 i art. 99 „Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe” (Dz.U. 2017 poz. 59) oraz „Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli” (Dz.U. 2017 poz. 649).

Rozdział 1 **Przepisy definiujące**

§ 1

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole — należy przez to rozumieć: Katolicką Szkołę Podstawową im. św. Siostry Faustyny w Trzciance,
- 2) nauczycielach — rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole,
- 3) rodzicach — rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
- 4) uczniach — rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w szkole;
- 5) wychowawcach — rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy szkolnej,
- 6) Radzie Pedagogicznej — rozumie się przez to Radę Pedagogiczną szkoły,
- 7) Dyrektorze szkoły — rozumie się przez to Dyrektora Katolickiej Szkoły Podstawowej im. św. Siostry Faustyny w Trzciance,
- 8) Samorządzie Uczniowskim — rozumie się przez to Samorząd Uczniowski szkoły,
- 9) Radzie Rodziców — rozumie się przez to Radę Rodziców szkoły,
- 10) osobie prowadzącej — rozumie się przez to Parafię Rzymskokatolicką pw. św. Jana Chrzciciela w Trzciance.

Rozdział 2 **Postanowienia ogólne**

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Katolicka Szkoła Podstawowa im. św. Siostry Faustyny w Trzciance. Nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu: Katolicka Szkoła Podstawowa.
2. Siedzibą szkoły są budynki zlokalizowane w Trzciance przy ul. Spokojnej 2, obiektach stanowiących własność organu prowadzącego, którym jest Parafia Rzymskokatolicka pw. św. Jana Chrzciciela w Trzciance.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Parafia Rzymskokatolicka pw. św. Jana Chrzciciela w Trzciance, reprezentowana przez Proboszcza, mająca siedzibę w Trzciance przy ul. S. Żeromskiego 39.
4. Działalność Katolickiej Szkoły Podstawowej podlega nadzorowi biskupa diecezjalnego koszalińsko-kołobrzeskiego.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe.
8. Szkoła posiada własny numer identyfikacyjny REGON oraz numer identyfikacji podatkowej (NIP).

9. W szkole znajduje się oddział przedszkolny, do którego uczęszczają dzieci 5- i 6-letnie.
10. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

§ 3

1. Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych w ustawie Prawo oświatowe:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego dla oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i odpowiednie ramowe plany nauczania,
 - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty, ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej,
 - 6) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.
2. Organ prowadzący szkołę sprawuje nadzór i opiekę nad działalnością szkoły, a w szczególności:
 - 1) zapewnia warunki lokalowe do zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) troszczy się o bazę lokalową (np. remonty), modernizację i inwestycje związane z zapotrzebowaniem placówki,
 - 3) zatwierdza wybór patrona szkoły, sztandar, jednolite stroje uczniowskie, obowiązujące pieczęcie i dyplomy,
 - 4) powołuje i odwołuje Dyrektora szkoły,
 - 5) zatwierdza:
 - program rozwoju szkoły,
 - arkusz organizacyjny szkoły,
 - plan finansowy szkoły.
 - 6) przyjmuje:
 - roczne sprawozdanie z działalności szkoły,
 - sprawozdanie z realizacji planu finansowego szkoły,
 - 7) opiniuje:
 - roczny plan pracy szkoły,
 - plan rozwoju zawodowego,
 - inne sprawy istotne dla szkoły.
 - 8) odpowiada za całokształt jej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem postanowień konkordatu zawartego między Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską, dotyczących charakteru wychowawczego szkoły,
 - 9) całościowy bezpośredni nadzór nad działalnością szkoły oraz nauczaniem i wychowaniem dzieci sprawuje Dyrektor szkoły,
 - 10) nad rozwojem duchowym dzieci i nauczycieli opiekę sprawuje prefekt szkoły i pozostali katecheci.
3. W dążeniu do zapewnienia wysokiego poziomu ochrony przetwarzanych danych osobowych, w tym zabezpieczenia danych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych w Katolickiej

Szkole Podstawowej w Trzciance określa się *Politykę prywatności Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance w zakresie ochrony danych osobowych*.

4. Środowiskiem przetwarzania danych jest placówka oświatowa, w imieniu której obowiązki administratora danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły. Podstawowym obowiązkiem administratora jest dbanie o to, aby przetwarzanie danych odbywało się zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych)*.
5. Polityka prywatności w zakresie ochrony danych osobowych obejmuje wszystkie procesy i czynności przetwarzania danych osobowych w szkole i odnosi się do zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych zarówno w formie papierowej, jak i przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych.
6. Przetwarzanie danych osobowych stanowi operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub nieautomatyzowany, taką jak ich zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
7. Katolicka Szkoła Podstawowa jako administrator danych osobowych reprezentowana przez Dyrektora szkoły zobowiązany jest do zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych odpowiadających ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, z uwzględnieniem wiedzy technicznej, kosztów wdrożenia oraz charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania.

Rozdział 3 **Cele i zadania szkoły**

§ 4

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

5. Podstawowym celem szkoły jest wspieranie integralnego rozwoju uczniów w procesie wychowania, nauczania i opieki. Szczególnym celem szkoły jest kształcenie i wychowywanie uczniów w oparciu o zasady personalizmu chrześcijańskiego.
6. Szkoła wychowuje uczniów do odpowiedzialności za siebie i za innych oraz do odpowiedzialności za dobro wspólne w życiu rodzinnym i społecznym.
7. Uczniom szkoły umożliwia się podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
8. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 5) zarządzania szkołą.
9. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
10. Nadrzędną ideą Katolickiej Szkoły Podstawowej jest służba na rzecz ucznia przez przygotowanie go do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
11. Szkoła przygotowuje uczniów do dokonania świadomego przyjęcia uczestnictwa w dalszej edukacji i podjęcia kształcenia w szkole ponadpodstawowej.

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego, zgodnie ze swym charakterem określonym w statucie szkoły.
2. W szkole jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego obowiązująca w przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych dla dzieci 5- i 6-letnich zorganizowanych w szkołach publicznych oraz podstawa programowa kształcenia ogólnego, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 6

Nauka religii katolickiej i katecheza stanowi podstawę działania szkoły i jest obowiązkowa w ramach planu zajęć.

§ 7

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

- 1) umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej dla szkoły podstawowej,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, uwzględniając możliwości szkoły,
- 3) dba o bezpieczeństwo uczniów, ochrania ich zdrowie i promuje zachowania prozdrowotne,
- 4) wspiera rodziców w wychowaniu dzieci,
- 5) umożliwia uczniom formację religijno-moralną, zgodną z nauczaniem Kościoła katolickiego; wyznawane wartości chrześcijańskie są podstawowym wyznacznikiem wychowania i płaszczyzną odniesienia w stosunkach między uczniami, nauczycielami, rodzicami i pracownikami szkoły,

- 6) wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla innych kultur; poczucie tożsamości narodowej i patriotyzmu jest rozumiane jako identyfikowanie się z chrześcijańskimi i humanistycznymi korzeniami narodu i jego tradycjami,
- 7) uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków,
- 8) dąży do uzyskania wysokiego poziomu kształcenia, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym,
- 9) uczniom potrzebującym pomocy umożliwia uzyskanie jej według możliwości szkoły, a uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
4. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas pod kierunkiem Dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej.
5. Udzielanie pomocy uczniom powinno być przedmiotem współdziałania wychowawców klas i rodziców oraz troski wszystkich nauczycieli o atmosferę wspólnoty wspierającej poszczególne osoby zwłaszcza potrzebujące pomocy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Do zadań nauczycieli w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w szkole,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
11. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) w oddziale przedszkolnym — obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne — obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - 2) w szkole;
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - szczególnych uzdolnień,

- b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
 13. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
 14. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 15. W przypadku gdy z ww. wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia kierowany do poradni psychologiczno-pedagogicznej powinien zawierać informacje zgodnie z formalnymi wymogami zawartymi w odrębnych przepisach.
 16. Przepisy dotyczące udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
 17. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
 18. W szkole organizowane są niezbędne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dostosowywane do aktualnych potrzeb.
 19. Uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do szkoły, tj. niesłyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, otrzymują indywidualną pomoc zależną od rodzaju i stopnia niepełnosprawności, określoną odrębnymi przepisami.
 20. W szkole zapewnia się realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 21. W celu objęcia pomocą ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego sporządza się dla niego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem niepełnosprawnym.
 - 2) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
 - 3) Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dany uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
 - 4) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

- 5) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
- 6) Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
- 7) Rodzice ucznia otrzymują kopię indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia.
- 8) W szkole, w tym w oddziale przedszkolnym, mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
- 9) Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka jest organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- 10) Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się przy uwzględnieniu wskazań zawartych w odpowiedniej opinii wydanej przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradni specjalistycznej. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określa zalecane formy kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej.

§ 11

1. W szkole podejmowane są starania mające na celu udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Rozpoznawanie potrzeb ucznia w tym zakresie jest obowiązkiem w szczególności wychowawcy klasowego.
2. Szkoła udziela pomocy według własnych możliwości. Może organizować pomoc we współpracy z właściwą administracją samorządową, Radą Rodziców, sponsorami, organizacjami oraz strukturami i osobami angażującymi się w dziełach miłosierdzia chrześcijańskiego.
3. W pracy wychowawczej podejmuje się budowanie „wyobraźni miłosierdzia” i bycia nie tylko „z drugimi”, ale i „dla drugich”, zgodnie z nauczaniem św. Jana Pawła II.

§ 12

1. W procesie realizacji zadań edukacyjnych, szkoła wspiera wszechstronny rozwój ucznia przy zachowaniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia i nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła korzysta z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz z poradni specjalistycznych, z placówki doskonalenia nauczycieli, współpracuje także ze strukturami szkolnictwa katolickiego oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży m.in. celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

3. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy z miejscową poradnią psychologiczno-pedagogiczną jest pedagog szkolny.
4. Kształcenie w szkole jest elementem szeroko rozumianego wychowania. Jego istotą jest wspomaganie rozwoju ucznia w kierunku stawania się w pełni osobą i oznacza przede wszystkim rozwijanie:
 - podmiotowości,
 - odpowiedzialności,
 - umiejętności dokonywania wyborów i przyjmowania ich konsekwencji,
 - poczucia własnej godności,
 - możliwości twórczych,
 - potrzeby i poczucia sensu, ale równocześnie przekraczanie siebie w kierunku bycia z innymi i dla innych.
5. W procesie rozwoju ucznia nauczyciel przyjmuje rolę osoby życzliwie i z szacunkiem dla wychowanka:
 - instruującej go,
 - kierującej, współdziałającej i towarzyszącej w dążeniu do prawdy,
 - modelującej sobą (własnym przykładem)
 - odwołującej się przede wszystkim do dialogu, wiarygodnych źródeł i przykładów.
6. Szkoła wspiera wszechstronny rozwój osobowy ucznia, w szczególności w obszarach rozwoju dziecka:
 - fizycznego,
 - intelektualnego,
 - emocjonalnego,
 - moralnego,
 - woli,
 - społecznego,
 - poznawczego.
7. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi.
8. Szkoła wspiera rozwój religijny uczniów, który stanowi źródło motywacji do podejmowania wysiłku rozwoju osobowego. Wrażliwość i otwartość na wartości wyznawane, odkrywane i realizowane we wszystkich dziedzinach życia warunkuje wzrastanie w dojrzałości osobowej zarówno wychowanków, jak i wychowawców.
9. Religia katolicka jest fundamentem szkoły i całokształtu jej działalności statutowej. Zasady i wartości zawarte w Ewangelii, głoszone przez Kościół katolicki, stanowią podstawę służby szkoły w wymiarze edukacyjnym, wspierania rodzin uczniów, w relacjach pracowniczych oraz zarządzania. Szkoła realizuje zadania systemu oświaty w zakresie szkoły podstawowej określone prawem — jako katolicka szkoła publiczna.
10. Szkoła jest dostępna dla rodziców, którzy ją wybierają dla swoich dzieci, na podstawie rekrutacji obowiązującej szkoły publicznej.
11. Na równych zasadach rekrutacji do szkoły są przyjmowani uczniowie wyznający religię katolicką, a także niewyznający tej religii. Rodzice wybierają tę szkołę na miejsce edukacji swoich dzieci. Szkoła wychowuje wszystkich do wzajemnego szacunku, pokoju i współpracy — w atmosferze chrześcijańskiej otwartości i miłości.
12. Wszyscy uczniowie uczestniczą na równych zasadach w procesie wychowania i kształcenia obowiązującym w szkole — ustalonym w statucie i programie wychowawczo-profilaktycznym. W związku z tym Dyrektor szkoły może przyjmować oświadczenia pisemne od rodziców ubiegających się o przyjęcie dziecka do szkoły, wskazujące na zapoznanie się i akceptację regulacji zawartych w statucie szkoły.

13. W zakresie praktyk religijnych, w których uczestniczy społeczność szkolna, uczniowi niewierzącemu lub wyznającemu inną religię przysługuje wolność sumienia i wyznania poza szkołą. Opiekę w związku z praktykami religijnymi poza szkołą — w razie potrzeby, zapewniają uczniowi rodzice.
14. Szkoła jest wspólnotą uczniów i nauczycieli.
15. Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni).
16. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze statutem szkoły, regulaminami obowiązującymi w szkole i procedurami szkolnymi,
 - 2) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz przyczyn trudności szkolnych.
17. Rodzice uczniów mają obowiązek:
 - 1) współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci,
 - 2) brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach szkolnych,
 - 3) wspierać, szczególnie swoją postawą, szkołę jako katolicką instytucję wychowawczą, którą wybrali dla swego dziecka lub którą wybrało ich dziecko.
18. Szkoła prowadzi współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
19. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.
20. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy klasy.
21. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
22. Szkoła wspiera wychowawczą rolę rodziny — w oparciu o własny program wychowawczo-profilaktyczny. Jako priorytetowe ustala się następujące działania wychowawcze:
 - 1) pomaganie uczniom we wszechstronnym rozwoju osobowym w klimacie ewangelicznym,
 - 2) ukazywanie uczniom chrześcijańskiej wizji świata, umożliwiającej dojście do syntezy wiary i kultury,
 - 3) angażowanie wszystkich nauczycieli oraz rodziców w proces wspierania rozwoju uczniów i dążenie do przyjęcia wspólnej koncepcji wychowania,
 - 4) otwarcie się na międzyszkolną wymianę myśli i doświadczeń,
 - 5) podtrzymywanie więzi z absolwentami szkoły.
23. Nadrzędnym zadaniem edukacyjnym w szkole jest wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów przez harmonijną realizację nauczania, wychowania, opieki i przeciwdziałania zagrożeniom.
24. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
25. 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.
26. Rodzic ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą za czyny niedozwolone swojego dziecka, jeśli w ich następstwie doszło w trakcie pobytu ucznia w szkole do zniszczenia szkolnego mienia, co wiąże się z koniecznością naprawienia wyrządzonych szkód materialnych na własny koszt.

Monitoring wizyjny

27. W Katolickiej Szkole Podstawowej w Trzciance funkcjonuje monitoring wizyjny:
- 1) Do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę prowadzi szczególny nadzór terenu wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu — monitoring.
 - 2) Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
 - 3) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni. Istnieje możliwość monitorowania tych pomieszczeń, jeśli stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu, jakim jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
 - 4) Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
 - 5) Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.
 - 6) Monitoringiem wizyjnym objęto teren przyszkolny.
 - 7) Celem monitoringu jest:
 - a) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły,
 - b) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - d) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,
 - e) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - f) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu,
 - g) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - h) zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole i wokół niej.
 - 8) Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
 - 9) System monitoringu wizyjnego szkoły składa się z kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz budynków szkoły i urządzeń rejestrujących oraz zapisujących obraz na nośniku fizycznym oraz kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
 - 10) Uczniowie oraz pracownicy szkoły powinni być poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
 - 11) Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym powinny być oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

- 12) Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu uzyskanego dzięki monitoringowi wizyjnemu są: przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, Dyrektor szkoły i wicedyrektorzy szkoły.
- 13) Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony za zgodą dyrektora szkoły:
 - a) wychowawcom klas w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
 - b) pedagogowi szkolnemu w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy,
 - c) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak np. agresję fizyczną, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
 - d) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
- 14) Dane uzyskane dzięki monitoringowi wizyjnemu przechowywane są przez okres jednego miesiąca.
- 15) Dane uzyskane dzięki monitoringowi wizyjnemu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, sądom i prokuraturze.
- 16) Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

Rozdział 4

Organa szkoły i ich kompetencje

§ 13

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

Dyrektor szkoły

§ 14

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.
2. Podczas nieobecności w szkole Dyrektora szkoły zastępuje go jego zastępca — wicedyrektor szkoły. W przypadku nieobecności w szkole wicedyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły i działający z nim w porozumieniu.

§ 15

Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.

§ 16

1. Dyrektor szkoły dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania obowiązującymi w szkole.
2. W zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, a także innych pracowników Dyrektor szkoły obowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez przykład życia w miejscu pracy i poza nim oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie z etosem szkoły określonym w statucie, w nawiązaniu do art. 18^{3b} § 4 kodeksu pracy.

§ 17

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej.
2. Dyrektor szkoły powoływany jest przez organ prowadzący szkołę, tj. Parafię Rzymskokatolicką pw. św. Jana Chrzciciela w Trzciance reprezentowaną przez Proboszcza — na czas określony lub do odwołania, zgodnie z dokumentem powołania.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy — Prawo oświatowe:
 - a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - b) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, uwzględniając przy tym charakter szkoły, zadania statutowe oraz regulaminy wewnętrzne,
 - d) zapewnia warunki do realizacji programów nauczania uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego dla oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej i podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowego planu nauczania,
 - e) zapewnia warunki do realizacji zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty,
 - 2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 3) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów,
 - 5) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 6) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 7) jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w szkole,
 - 8) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących szkołę,
 - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego niezgodnych z obowiązującym prawem i informuje o zaistniałym fakcie organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego,

- 11) opracowuje plan pracy szkoły i arkusz organizacyjny oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 12) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 13) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 14) odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 15) ustala regulamin określający wskaźniki oceny pracy nauczycieli, odnoszące się do poziomu spełniania poszczególnych kryteriów oceny pracy nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz uwzględniające specyfikę pracy w danej szkole,
- 16) dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 17) nadzoruje prawidłowość realizacji opieki zdrowotnej, bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole,
- 18) jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 19) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 20) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i duchowego, w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
 - b) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, działając zgodnie z obowiązującym prawem i statutem,
 - c) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów,
- 21) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz rodzicami uczniów,
- 22) w sprawach określonych przepisami zwraca się do Rady Rodziców o przedstawienie opinii w formie pisemnej,
- 23) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 24) ma prawo uczestniczyć we wszystkich spotkaniach organizowanych przez nauczycieli i zebraniach organizowanych przez organy szkoły,
- 25) dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego,
- 26) odpowiada za dokumentację szkoły,
- 27) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 28) wnioskuje o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień oraz premii uznaniowej,
- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia i orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
- 30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 31) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników,

- 32) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 34) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 18

1. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za realizację w szkole procesu wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży według zasad obowiązujących szkołę katolicką — określonych w statucie szkoły i przyjętej koncepcji człowieka jako osoby. Odpowiedzialność w tym zakresie dotyczy w szczególności: dopuszczania w szkole programów nauczania i wyboru podręczników oraz ustalania programu wychowawczo-profilaktycznego. Programy te muszą uwzględniać koncepcję wychowania człowieka jako osoby, respektować zasady wiary i moralności katolickiej oraz uwzględniać poszanowanie dla wartości kultury, tradycji i Ojczyzny. Jeżeli programy nauczania nie zawierają wymienionych wartości, mają być uzupełnione staraniem szkoły w trybie art. 22a ust. 4 ustawy o systemie oświaty przez dopisanie w programie niezbędnych treści w celu ich nauczania.
2. Odpowiedzialność zapisana w ust. 1 zakłada prawo i obowiązek właściwego planowania i realizowania zatrudniania i doskonalenia nauczycieli, zarówno w zakresie doktrynalnym, jak również w zakresie doboru form oraz metod wychowania i kształcenia.
3. Szczególnym obowiązkiem Dyrektora szkoły jest odpowiedzialne prowadzenie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli, aby szkoła zapewniała:
 - 1) wysoki poziom wychowania, nauczania i opieki;
 - 2) właściwy poziom relacji osób, wspierający nauczycieli i budujący wspólnotę oddaną misji szkoły.
4. Dyrektor szkoły informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach, współdziała ze szkołami wyższymi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, lokalnymi bibliotekami oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
5. Dyrektor i Wicedyrektor szkoły zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy realizuje pensum dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący porównywalnie z zasadami przyjętymi przez jednostki samorządu terytorialnego, na których terenie znajduje się szkoła.
6. Ustala się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora szkoły:
 - 1) zastępuje Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
 - 2) odpowiada za przygotowanie projektów następujących dokumentów:
 - a) rozkład zajęć szkolnych,
 - b) kalendarz imprez szkolnych,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad powierzonymi przedmiotami,
 - 4) przygotowuje wraz z zespołem Rady Pedagogicznej projekt rocznego planu pracy,
 - 5) przygotowuje projekt ocen uczących nauczycieli,
 - 6) wnioskuje do Dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, których bezpośrednio nadzoruje,
 - 7) prowadzi księgę ewidencji uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego,
 - 8) opracowuje materiały analityczne oraz oceny dotyczące efektów kształcenia i wychowania,
 - 9) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły, nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy Dyrektor szkoły i kieruje jej pracami.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 20

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, z zastrzeżeniem przepisów ustawy — Prawo oświatowe,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów — z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów i statutu szkoły,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego wewnętrznego i zewnętrznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) projekt decyzji o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy,
 - 5) projekt planu finansowego szkoły,
 - 6) regulamin określający wskaźniki oceny pracy nauczycieli, odnoszące się do poziomu spełniania poszczególnych kryteriów oceny pracy nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz uwzględniające specyfikę pracy w danej szkole.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 21

1. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i uzupełnienia w statucie szkoły.
2. Rada Pedagogiczna uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
4. W przypadku określonym w ust. 3, podmiot prowadzący szkołę jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 22

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze statutem szkoły. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Zebrania Rady pedagogicznej mogą odbywać się w zależności od potrzeb w wyznaczonych komisjach i zespołach problemowych, np. nauczania wczesnoszkolnego, nauczania blokowego czy przedmiotowego w wybranych klasach i innych.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział w charakterze głosu doradczego osoby zaproszone przez Dyrektora szkoły za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w celu wzmoczenia działalności statutowej szkoły.

Rada Rodziców

§ 23

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym szkołę.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, a także w celu organizowania pomocy uczniom jej potrzebującym Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt. 4.
7. Do Rady Rodziców szkoły nie mają zastosowania przepisy art. 83 i 84 ustawy — Prawo oświatowe, zgodnie z art. 87 ustawy.

Samorząd Uczniowski

§ 24

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

Działania wolontariatu w szkole

§ 25

1. W szkole podejmowane są działania z zakresu wolontariatu.
2. W wyniku organizacji i realizacji działań wolontariackich kształtuje się u uczniów postawy prospołeczne, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Dyrektor szkoły powierza koordynowanie szkolnym kołem wolontariatu przedstawicielowi Rady Pedagogicznej.
4. Koordynator działań wolontariackich tworzy szkolne koło wolontariatu z chętnych uczniów.
5. Szkolne koło wolontariatu wraz z koordynatorem określają główne zadania wolontariackie i przeprowadzają je wśród społeczności szkolnej.
6. Szkolne koło wolontariatu wraz z koordynatorem organizują i koordynują określone zadania z zakresu wolontariatu poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań oraz decydowanie o działaniach przyjętych do realizacji.
7. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określa się w porozumieniu wolontariusza z korzystającym. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich stanowi umowę cywilnoprawną — umowę wolontariacką:
 - 1) Osoby zawierające umowę wolontariacką w celu wykonywania działań w ramach wolontariatu powinny posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, a więc mieć pełnoletniość.
 - 2) Osoby, które nie są pełnoletnie, muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, tj. rodzica, by móc zawrzeć umowę wolontariacką w celu wykonywania działań w ramach wolontariatu.
 - 3) W sytuacji, gdy uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć nadobowiązkowych realizowanych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą pełnić te funkcje bez względu na wiek i bez konieczności zawierania umowy wolontariackiej.

8. Niepełnoletni członkowie szkolnego wolontariatu przedstawiają pisemną zgodę rodziców na podejmowanie działań wolontariackich.
9. Na żądanie wolontariusza koordynator szkolnego koła wolontariatu jest obowiązany potwierdzić na piśmie wykonane przez niego świadczenia wolontariackie, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.
10. Na prośbę wolontariusza korzystający z pomocy wolontariatu może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza.
11. Wszelkie formy świadczonej pomocy w ramach wolontariatu są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania wynagrodzenia.
12. W szkole obowiązuje następująca procedura organizacji wolontariatu:
 - 1) Spośród przedstawicieli nauczycieli wyłania się koordynatora szkolnego koła wolontariatu, który odpowiada za wyznaczanie kierunków prac szkolnego koła wolontariatu, organizację spotkań wolontariuszy i określenie zadań dotyczących promocji idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutację, wyznaczenia działań wolontariackich, nadzorowania prac wolontariuszy, określenia warunków współpracy, podtrzymywania motywacji wolontariuszy i rozwiązywania trudnych sytuacji.
 - 2) W celu zebrania uczniów chętnych do współpracy w ramach szkolnego koła wolontariatu w szkole prowadzi się akcje informacyjne mające na względzie promowanie postaw społecznych, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
 - 3) Szkolne koło wolontariatu działa na rzecz:
 - a) rówieśników i ich rodzin — innych uczniów, i ich bliskich, niosąc pomoc w nauce koleżankom i kolegom oraz w zakresie reagowania na trudną sytuację materialną tych osób,
 - b) organizacji i instytucji zajmujących się udzielaniem pomocy zorganizowanej.
 - 4) W szkole przeprowadza się podstawowe szkolenia na temat idei wolontariatu, praw i obowiązków wolontariuszy i podtrzymywania motywacji do niesienia pomocy potrzebującym.
 - 5) Szkolne koło wolontariatu posiada własny regulamin i plan działania w danym roku szkolnym.
13. Szkolne koło wolontariatu może podejmować współpracę ze stowarzyszeniami oraz organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie działalności edukacyjnej, opiekuńczej i innowacyjnej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Współpraca organów szkoły i rozstrzygnięcie sporów

§ 26

1. Wszystkie organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności zgodne ze statutem szkoły.
2. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody Dyrektora szkoły na jej prowadzenie.

§ 27

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem szkoły.
2. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców uczniów i uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.
Wskazanym stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;

- 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas według procedury zapisanej w § 27. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora szkoły;
- 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
- 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a Dyrektorem szkoły rozwiązuje organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego;
- 5) sprawy, których rozwiązanie wymaga współdziałania Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

§ 28

1. W sytuacjach kryzysowych nauczyciele i rodzice uczniów mają obowiązek postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
2. Nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami,
 - 2) w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy klasy,
 - 3) w razie potrzeby, wychowawca klasy informuje o problemie rodziców ucznia bądź uczniów,
 - 4) gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, sprawa przekazywana jest Dyrektorowi szkoły.
3. Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub/i wychowawcą klasy, którzy rozwiązują go zgodnie z dalszą procedurą.
4. W przypadku sytuacji konfliktowej stronom przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora szkoły, a następnie do organu prowadzącego szkołę.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi, wnioski i opinie przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
6. Po otrzymaniu skargi, wniosku lub opinii Dyrektor szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania niniejszej informacji wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, wychowawca klasy, pedagog szkolny lub prefekt szkoły bądź inny katecheta pracujący w szkole.
7. Na skargi, opinie i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź, Dyrektorowi szkoły przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.
8. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 29

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

Rozdział 5 Organizacja szkoły

§ 30

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy liczący nie więcej niż 25 uczniów.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów (w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności) oraz z zakresu doradztwa zawodowego, zgodnie z art. 109 ustawy Prawo oświatowe.
3. W szkole mogą być prowadzone zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, a program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
5. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą.
9. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków i możliwości finansowych szkoły.
10. W oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w klasach I–VIII jest realizowane doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów i słuchaczy w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
11. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej obejmuje preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
12. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
13. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
14. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego określają zewnętrzne przepisy.
15. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, w którym — zgodnie z zewnętrznymi przepisami — określa się:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym tematykę działań,
 - 2) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców dzieci w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

- 3) terminy realizacji działań,
 - 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 5) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców dzieci oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
16. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy i wychowawcy klas odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
 17. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
 18. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych szkoła organizuje zajęcia doradztwa zawodowego związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
 19. Zajęcia doradztwa zawodowego są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Mogą odbywać się poza terenem szkoły, np. w lokalnych centrach kariery, w urzędzie pracy i lokalnych zakładach pracy.
 20. Doradztwo zawodowe na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym i na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego w klasach I–VIII jest realizowane przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.
 21. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe, prowadzi szkolny doradca zawodowy posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego we współpracy z wychowawcami klas, lokalnymi przedstawicielami zakładów pracy i specjalistami.
 22. Doradztwo zawodowe na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizują doradcy zawodowi, pedagodzy, psycholodzy lub inni nauczyciele, prowadzący te zajęcia.
 23. Nauczyciel doradca zawodowy opracowuje i realizuje we współpracy z innymi nauczycielami wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szkole.
 24. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na w działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe,
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji,
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 6) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

25. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i jest spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz programem zajęć z doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII.
26. Doradztwo zawodowe obejmuje różnego rodzaju zajęcia, w tym:
 - 1) zajęcia warsztatowe,
 - 2) zajęcia lekcyjne poświęcone tematyce edukacyjno-zawodowej,
 - 3) projekcje filmów o zawodach,
 - 4) wycieczki do zakładów pracy,
 - 5) konsultacje,
 - 6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
 - 7) uczestniczenie w dniach otwartych szkół i targach edukacyjnych,
 - 8) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi,
 - 9) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.
27. W czasie zajęć i konsultacji indywidualnych odbywających się w ramach doradztwa zawodowego uczniowie oraz ich rodzice powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:
 - 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań,
 - 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji,
 - 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
28. W ramach funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego każdy uczeń najstarszej klasy w szkole we wrześniu w danym roku szkolnym przy współpracy doradcy zawodowego i nauczyciela wiedzy o społeczeństwie opracowuje indywidualny plan własnej kariery zawodowej.

§ 31

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę — po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty w Poznaniu. Zakres danych, które zawiera arkusz organizacji, określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie art. 111 ustawy — Prawo oświatowe.
2. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. W szkole uczniowie uczą się dwóch języków obcych nowożytnych — języka angielskiego w klasach 0–VIII oraz języka niemieckiego w klasach VII–VIII. Są to przedmioty obowiązkowe, ujęte w szkolnym planie nauczania. Udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy. Uczniowi, który uczęszczał na te zajęcia edukacyjne, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Zajęcia edukacyjne z danego języka obcego, a także z innych przedmiotów, mogą być organizowane w zespołach oddziałowych i międzyoddziałowych.
5. Zajęcia z języków obcych nowożytnych mogą się odbywać z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Przy czym podział uczniów na poszczególne grupy zaawansowania językowego zależy od możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor szkoły we współpracy z Radą Pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii rodziców uczniów.
6. Tworzenie grup uczniów uwzględniających poziom umiejętności językowych oraz ustalenie liczby uczniów przypisanych do tych grup wymaga akceptacji organu prowadzącego szkołę, jeżeli taka organizacja zajęć wykracza poza możliwości budżetowe szkoły.

§ 32

1. W ciągu roku szkolnego w szkole organizowane są różne formy wychowania i formacji, w tym rekolekcje i dni skupienia.
2. W uroczystości i święta kościelne, w pierwsze piątki miesiąca, w czasie rekolekcji szkolnych oraz w inne ustalone dni — dla uczniów i nauczycieli szkoła organizuje wspólne Msze św. Mogą w nich uczestniczyć pozostali przedstawiciele społeczności szkolnej.

§ 33

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, może ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z tym, że zajęcia dydaktyczno-wychowawcze powinny trwać co najmniej 175 dni (35 tygodni).
3. W dniach, o których mowa w ust. 2, szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.
4. Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych w formie odpowiednich zapisów dokonywanych w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 3) każdy posiadacz konta w ramach struktury dziennika elektronicznego ponosi odpowiedzialność za prowadzenie komunikacji za pośrednictwem tego środowiska wirtualnego, zniszczenia sprzętu lub zasobów danych dokonanych przez użytkownika nieodpowiedzialnie posługującego się swoim kontem.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym — określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę — w terminie określonym w odrębnych przepisach.
7. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich — określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Uwzględniając przepisy rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego, Dyrektor szkoły może zmienić rozkład zajęć lub ustanowić dodatkowe dni wolne w następujące w szczególności dni:
 - 1) z okazji rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
 - 3) z okazji rekolekcji szkolnych,
 - 4) w dniach: 2 listopada, 6 stycznia, w dniu święta patronalnego szkoły.

§ 34

1. W Katolickiej Szkole Podstawowej działa świetlica szkolna.
 1. Świetlica jest integralną częścią Katolickiej Szkoły Podstawowej — w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. W szkole zorganizowana jest świetlica dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - a) czas pracy rodziców — na ich wniosek,

- b) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
3. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń obowiązujących w szkole, które wypełniają rodzice (prawni opiekunowie) w danym roku szkolnym.
 4. Świetlica szkolna zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
 5. Dla uczniów klas 0–VIII świetlica szkolna prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych do 25 osób. Wychowawcy zapewniają bezpieczeństwo, prowadzą zajęcia tematyczne zgodnie z uzdolnieniami i zainteresowaniami dzieci.
 6. Pracownikami świetlicy są pedagodzy — nauczyciele-wychowawcy, którzy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
 7. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor szkoły.
 8. Nauczyciel-wychowawca w świetlicy szkolnej jest odpowiedzialny za:
 - a) opracowanie ramowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych obowiązujących w świetlicy,
 - b) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych,
 - c) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - d) sumienne spełnianie obowiązków podczas dyżurów,
 - e) prowadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu,
 - f) sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom,
 - g) organizowanie gier, zabaw ruchowych i zajęć manualnych w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów,
 - h) rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - i) upowszechnianie zasad bezpiecznego zachowania, kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
 - j) współpracę z rodzicami, Dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną,
 - k) dbanie o estetykę pomieszczeń i wystrój świetlicy nawiązujący do aktualnych wydarzeń lub okoliczności,
 - l) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - m) zapoznanie uczniów (w pierwszym tygodniu września) z regulaminem świetlicy,
 - n) uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy,
 - o) zgłaszanie wychowawcy klasy i rodzicom informacji o nieuczęszczaniu dziecka do świetlicy mimo jego przypisania do zajęć świetlicowych,
 - p) powiadamianie rodzica i wychowawcę klasowego przypisanego do danego ucznia o jego niewłaściwym zachowaniu podczas przebywania w świetlicy.
 9. Do dokumentacji świetlicy należą:
 - a) regulamin świetlicy,
 - b) ramowy plan zajęć świetlicy,
 - c) tygodniowy rozkład zajęć,
 - d) dziennik zajęć świetlicowych,
 - e) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej,
 - f) upoważnienie rodzica ucznia w sprawie odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej,
 - g) jednorazowe upoważnienie rodzica ucznia w sprawie odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej pod opieką wskazanej osoby,
 - h) jednorazowe upoważnienie w sprawie samodzielnego powrotu dziecka do domu z zajęć świetlicy szkolnej,
 - i) półroczne i roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej.
 10. Świetlica prowadzi zajęcia w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
 11. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy oraz osób upoważnionych do odbioru dziecka określa regulamin świetlicy.

§ 35

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do odpoczynku, działalności kreatywnej oraz zaspokojenia potrzeb — bezpieczeństwa, sukcesu, uznania, kontaktów społecznych w aspekcie wychowania.
2. Nadrzędnym zadaniem edukacyjnym świetlicy szkolnej jest wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów przez harmonijną realizację nauczania, wychowania, opieki i przeciwdziałania zagrożeniom.
3. Do głównych zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej,
 - 2) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu socjalizacji,
 - 3) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego (poprawa komunikacji interpersonalnej, umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach życia codziennego, prawidłowego nawiązywania kontaktów społecznych),
 - 4) rozwijanie samodzielności,
 - 5) pobudzanie ciekawości poznawczej,
 - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami (przekaz informacji o niezaspokojonych potrzebach dziecka i wynikających z tego zachowań),
 - 7) pomoc w realizacji imprez kulturalno-oświatowych wynikających z kalendarza pracy szkoły.
4. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci kół zainteresowań.
5. Nauczyciel pracujący w świetlicy przygotowuje na każdy dzień tygodnia co najmniej jedno zajęcie programowe i przeprowadza je w czasie dogodnym dla ucznia. Zajęcia programowe trwają czasowo w zależności od treści, zainteresowania i aktywności ucznia.

§ 36

W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest jadalnia, w której z zamawianych posiłków mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.

§ 37

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki szkolnej,
 - 3) świetlicy szkolnej,
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
2. Zasady korzystania z wymienionych pomieszczeń i urządzeń określają odrębne regulaminy.

§ 38

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów,
 - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,
 - 3) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji,
 - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
 3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz, który w szczególności:
 - 1) jest odpowiedzialny za organizację biblioteki,
 - 2) gromadzi i opracowuje zbiory,
 - 3) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom,
 - 4) pełni dyżur podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu w celu umożliwienia dostępu do zbiorów biblioteki uczniom i nauczycielom,
 - 5) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej,
 - 6) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów,
 - 7) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę,
 - 8) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi.

Rozdział 6

Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

§ 39

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

§ 40

1. Nauczyciel szkoły w szczególności:
 - 1) realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły określonym w statucie szkoły,
 - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia oraz dawanie dobrego przykładu życia w szkole i poza nią.
3. Wypełniając zadania statutowe szkoły, nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
 - 1) rzetelnie realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie z charakterem wychowawczym szkoły,
 - 2) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
 - 3) włączenie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem,
 - 4) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej z uwzględnieniem odpowiedzialności za jej jakość,
 - 5) wsparcie ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 6) realizację zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych przy uwzględnieniu potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 7) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
 - 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów,

- 9) współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczno-psychologiczną, zdrowotną i inną w ramach indywidualizacji procesu nauczania,
 - 10) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza szkołą oraz podczas pełnionych dyżurów,
 - 11) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami uczniów,
 - 12) właściwy wybór programu nauczania,
 - 13) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów,
 - 14) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 15) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 16) doskonalenie się zawodowe, zgodnie z potrzebami szkoły,
 - 17) formację religijną,
 - 18) powierzone jego opiece mienie szkoły.
4. Wypełniając obowiązki służbowe, nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność w zakresie zachowania bezpieczeństwa:
- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników szkoły i uczniów,
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
 - 4) pełnienie nadzoru pedagogiczno-dydaktycznego nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 5) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek realizowanych poza terenem szkoły dbałość o zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów mających pieczę nad uczniami oraz organizowanie opieki przy uwzględnieniu wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawności osób powierzonych opiece szkoły, a także uwzględnianie specyfiki zajęć, imprez i wycieczek oraz warunków, w jakich będą się one odbywać,
 - 6) przestrzeganie przepisów porządkowych o zachowaniu się w miejscach publicznych,
 - 7) zachowywanie należytej ostrożności w trakcie pełnienia swoich obowiązków pracowniczych,
 - 8) dbałość o zachowanie zdrowia fizycznego i psychicznego uczniów w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przerw międzylekcyjnych,
 - 9) nienarażanie uczniów na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia lub ciężkiego uszczerbku na zdrowiu,
 - 10) udzielanie pomocy uczniom w niebezpieczeństwie,
 - 11) należyte reagowanie w sytuacjach konfliktowych zaistniałych między uczniami,
 - 12) podejmowanie czynności przez nauczyciela zgodnie ze swoimi kwalifikacjami i kompetencjami, dochowywanie staranności podczas wykonywania czynności służbowych,
 - 13) zabezpieczanie miejsc w celu ochrony życia lub zdrowia uczniów,
 - 14) respektowanie wartości i norm społecznych,
 - 15) dbanie o zachowanie godności uczniów i ich nietykalności cielesnej,
 - 16) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych spełnianie obowiązku kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
 - 17) zawiadamianie odpowiednich organów bądź osób o niebezpieczeństwie grożącym życiu lub zdrowiu uczniów albo ich mieniu,

- 18) przestrzegania procedur i regulaminów szkolnych w obszarze bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
 - 19) stosowanie się do wewnątrzszkolnych regulacji zawartych w procedurach szkolnych,
 - 20) monitorowanie stanu bezpieczeństwa uczniów przebywających w szkole.
5. Obowiązkiem nauczycieli jest stałe kształcenie umysłu i ducha, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
 6. Realizując obowiązek samokształcenia, nauczyciel uzgadnia własny rozwój zawodowy z charakterem i zadaniami szkoły katolickiej.
 7. Praca nauczyciela jest traktowana jako proces twórczy. Nauczyciel, uwzględniając charakter szkoły, może:
 - 1) proponować program do szkolnego zestawu programów nauczania oraz podręcznik do nauczanego przedmiotu wraz z materiałami ćwiczeniowymi,
 - 2) tworzyć program autorski,
 - 3) zgłaszać projekty innowacji pedagogicznych i przedstawiać je do akceptacji Dyrektora szkoły, z zachowaniem odrębnych przepisów, w tym statutowych.
 8. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego albo bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
 9. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I–III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII szkoły podstawowej i w klasach gimnazjalnych przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy — w przypadku klas I–III szkoły podstawowej,
 - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy — w przypadku klas IV–VIII szkoły podstawowej i w klasach gimnazjalnych,
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.

§ 41

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

5. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i statutu szkoły.
6. Wychowawca współpracuje z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem i odpowiednią poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. W przypadku rażącego naruszenia godności ucznia lub negatywnego prezentowania własnych zachowań w trybie natychmiastowym Dyrektor szkoły może pozbawić danego nauczyciela wychowawstwa.

§ 42

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i statutu szkoły.
2. Szczegółowe kryteria oceny pracy nauczyciela opracowuje Dyrektor szkoły na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz statutu szkoły. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapoznania z kryteriami oceny wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole.
3. Szczegóły dotyczące oceny pracy nauczycieli są ustalone w regulaminie określającym wskaźniki oceny pracy nauczycieli, odnoszące się do poziomu spełniania poszczególnych kryteriów oceny pracy nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz uwzględniające specyfikę pracy w danej szkole.

§ 43

1. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły nauczycieli na czas określony lub nieokreślony do realizacji zadań szkoły określonych w statucie szkoły w rozumieniu art. 111 pkt 5 ustawy prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
6. W szkole mogą być tworzone w szczególności następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) klasowe (nauczycieli uczących w danej klasie),
 - 2) wychowawcze,
 - 3) przedmiotowe,
 - 4) problemowe.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

§ 44

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie wychowania w rodzinie i szkole w duchu ewangelicznych i chrześcijańskich wartości,
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,

- 4) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb, udzielanie pomocy pedagogiczno-terapeutycznej,
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 6) podejmowanie wśród uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu obowiązującego w szkole,
 - 7) udzielanie pomocy rodzicom uczniów i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 11) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. W szkole udzielana jest pomoc logopedyczna. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli i specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 45

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę szkolną.
2. Wszyscy pracownicy, w szczególności nauczyciele, przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej.
3. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami mają obowiązek kierowania się bezpieczeństwem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

§ 46

1. Nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy szkoły powinni dążyć do utożsamiania się z misją szkoły przez swoją pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły katolickiej.
2. Kryterium zapisane w ust. 1 obowiązuje w szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela.

3. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy *Karta nauczyciela* w zakresie określonym w tej ustawie.

Rozdział 7

Uczniowie

§ 47

Uczniowie mają prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,
- 2) dostępu do wiedzy o swoich prawach, otrzymywania informacji z różnych źródeł dostępnych w szkole, dostosowanych do swojego wieku i umiejętności,
- 3) dostępu do informacji o podejmowanych decyzjach w sprawach ucznia,
- 4) życzliwego i podmiotowego ich traktowania,
- 5) znajomości programu edukacyjnego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 6) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania,
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) otrzymania pomocy w przypadku trudności,
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim,
- 11) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych,
- 12) możliwość wypowiadania opinii i przedstawiania stanowiska we własnej sprawie oraz kwestiach istotnych dla życia klasy i szkoły,
- 13) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w *Konwencji o prawach dziecka*, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego dotyczących szkół prowadzonych przez podmioty niebędące jednostką samorządu terytorialnego,
- 14) złożenia skargi do Dyrektora szkoły w przypadku złamania praw ucznia, zgodnie z systemem przyjmowania skarg przyjętym w szkole.

§ 48

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania statutu szkoły i regulaminów oraz procedur obowiązujących w szkole,
- 2) włączania się w życie szkoły, w tym w jej życie religijne,
- 3) systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych,
- 4) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 5) kulturalnie i z szacunkiem, w sposób wy wpływający z wyznawanych wartości chrześcijańskich, zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów w trakcie zajęć szkolnych, podczas przebywania na terenie szkoły i poza nią,
- 6) godnego reprezentowania szkoły,
- 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 8) noszenia na terenie szkoły właściwego stroju określonego przez szkołę jednolitego stroju, który jest koniecznym warunkiem potwierdzania przynależności do grona uczniów,
- 9) niekorzystania na zorganizowanych, standardowych zajęciach szkolnych i pozaszkolnych z odtwarzaczy MP3, MP4, konsol do gier, tabletów, telefonów komórkowych i innych tego typu przenośnych urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych, co jest równoznaczne z tym, że urządzenia te powinny być wyłączone podczas tych zajęć,
- 10) naprawiać wyrządzone szkody materialne powstałe na skutek czynów niedozwolonych na koszt własny lub rodziców.

§ 49

1. Ustalony w szkole jednolity strój, codzienny oraz galowy, ma wymiar wychowawczy. W szczególności strój:
 - 1) pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności,
 - 2) jednoczy wspólnotę uczniów,
 - 3) uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych,
 - 4) strój galowy pomaga w okazywaniu szacunku i kultury wobec osób, wspólnot, tradycji.
2. Określa się konieczność ubierania się na czas uroczystości szkolnych w strój galowy. W przypadku dziewcząt ma to być: biała bluzka, czarna bądź granatowa spódnica (dopuszczalne czarne bądź granatowe spodnie). W przypadku zaś chłopców strój galowy ma się składać z następujących elementów: garnitur lub czarne bądź granatowe spodnie oraz biała koszula. W dni powszednie obowiązuje jednolity strój uczniowski. Zabrania się stosowania makijażu, farbowania włosów oraz noszenia fryzur ekstrawaganckich, kontrowersyjnych i wskazujących na przynależność do subkultur. Dopuszczalne jest noszenie wyłącznie przez dziewczęta po jednym małym kolczyku w każdym z uszu.
3. Jednolity strój uczniowski nie obowiązuje podczas:
 - 1) imprez i zawodów sportowych,
 - 2) dni kultury uczniowskiej,
 - 3) pierwszego dnia wiosny.
4. Na uzasadniony wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego Dyrektor szkoły może zwolnić na określony dzień z obowiązku noszenia jednolitego stroju uczniowskiego.
5. Uczeń nie powinien przynosić na teren szkoły przedmiotów wartościowych ani pozostawiać ich w szatni. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za rzeczy zaginione na terenie szkoły.

§ 50

1. Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:
 - 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających w szkole i poza nią,
 - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania, i które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności,
 - 3) noszenia symboli i głoszenia haseł, przynależności lub identyfikowania się z osobami czy grupami, których ideologia jest sprzeczna z nauką Kościoła katolickiego,
 - 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy,
 - 5) przynoszenia do szkoły gier i urządzeń elektronicznych,
 - 6) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich,
 - 7) farbowania włosów i stosowania makijażu, malowania paznokci i piercingu polegającego na wykonywaniu ekstrawaganckich, kontrowersyjnych przekłuć na ciele i wprowadzaniu w ich miejsce ozdób,
 - 8) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć,
 - 9) niszczenia mienia szkoły.
2. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego lub nauczyciela świetlicy szkolnej w celu przeprowadzenia rozmowy z rodzicami.

§ 51

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas pobytu ucznia na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć i uroczystości pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych organizowanych przez szkołę. Polegają one na:

- 1) zapewnieniu uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zapewnieniu uczniom opieki nauczycieli podczas pobytu w szkole,
- 3) zapewnieniu uczniom opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek,
- 4) udzielaniu uczniom w razie potrzeby pomocy medycznej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów,
- 5) okresowym przeprowadzaniu próbnych alarmów ewakuacyjnych,
- 6) uświadomieniu uczniom zagrożeń i podawaniu sposobów przeciwdziałania im,
- 7) realizowaniu, zgodnie z przyjętymi w planie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, zajęć przeciwdziałających przemocy fizycznej i psychicznej,
 - a) propagowaniu takich postaw i zachowań, które nie stanowią formy przemocy, brutalności i agresji, również słownej,
 - b) promowaniu zdrowego stylu życia bez papierosów, alkoholu, narkotyków i innych środków zmieniających świadomość,
 - c) uczeniu selektywnego i refleksyjnego oglądania telewizji, korzystania z internetu i innych źródeł informacji,
 - d) uczeniu konstruktywnego prowadzenia rozmów bezpośrednich i za pośrednictwem środków telekomunikacyjnych,
- 8) ograniczeniu wstępu na teren budynku szkoły osobom postronnym,
- 9) wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych,
- 10) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarki szkolnej,
- 11) bieżącej analizie przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań wychowawczo-profilaktycznych.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 52

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a nie może on znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca klasy:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron,
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem szkolnym w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, po którym każda ze stron będzie usatysfakcjonowana,
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca klasy oraz pedagog szkolny przekazują sprawę Dyrektorowi szkoły,
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły, którzy:
 - 1) zapoznają się z opinią stron,
 - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, po którym każda ze stron będzie usatysfakcjonowana,
 - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. Wychowawca klasy, pedagog szkolny i Dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek nauczyciela, ucznia, jego rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Nagrody i kary

§ 53

1. System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby, także ma wymiar wspierający innych uczniów.
2. Nagrody i kary stosowane w szkole określa *Wewnętrzny system oceniania*, który stanowi integralną część statutu szkoły.

Skreślenie z listy uczniów i przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 54

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły. Przeniesienie ucznia do innej publicznej szkoły podstawowej, zgodnej z obwodem może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia statutu szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia przez ucznia.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów i przeniesiony do innej publicznej szkoły podstawowej, zgodnej z obwodem, w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli lekceważy statut szkoły, regulaminy obowiązujące w szkole oraz obowiązki szkolne,
 - 2) jeżeli łamie prawo,
 - 3) jeżeli propaguje styl życia sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły,
 - 4) jeżeli ujawnia lekceważący stosunek do nauczycieli i wychowawców,
 - 5) jeżeli pobyt ucznia w szkole zagraża życiu, dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów.
3. Uczeń jest skreślany z listy uczniów i przeniesiony do innej publicznej szkoły podstawowej, zgodnie z obwodem:
 - 1) jeżeli taką decyzję podejmą rodzice ucznia,
 - 2) w przypadku dystrybucji lub używania środków odurzających lub alkoholu oraz kradzieży, może być skreślony w przypadku używania innych szkodliwych dla zdrowia środków,
 - 3) za każde z wykroczeń wyliczonych w ust. 2 pkt 1–5, jeżeli nie ma możliwości zmiany postawy, po wcześniejszym stosowaniu innych środków zaradczych.
4. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów i przeniesieniu ucznia do innej publicznej szkoły podstawowej, zgodnie z obwodem, przysługuje prawo odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
5. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić i przeniesienie go do innej publicznej szkoły podstawowej, zgodnej z obwodem:
 - 1) rodzice ucznia,
 - 2) Dyrektor szkoły,
 - 3) Rada Pedagogiczna,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
6. Przy skreślaniu z listy uczniów obowiązuje zachowanie przepisów prawa zapewniających kontynuowanie procesu edukacji. Uczeń zostaje przeniesiony do szkoły właściwej dla swojego obwodu.
7. W przypadku ucznia publicznej szkoły podstawowej obowiązuje zasada zapisana w art. 39 ust. 2a ustawy o systemie oświaty, czyli na wniosek Dyrektora szkoły przeniesienie przez kuratora oświaty do innej szkoły.

Rozdział 8

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 55

Ocenianiu podlegają:

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

§ 56

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. W szkole stosuje się elementy oceniania kształtującego:
 - 1) Nauczyciel określa cele lekcji i formułuje je w języku zrozumiałym dla ucznia.
 - 2) Nauczyciel formułuje kryteria sukcesu odnoszące się do umiejętności zdobywanych przez uczniów w czasie zajęć szkolnych i weryfikowanych w trakcie następujących form sprawdzania wiedzy i umiejętności: odpowiedzi ustne, prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki), prace domowe, praca na lekcji, prezentacje, projekty i dramy.
 - 3) Nauczyciel stosuje efektywną informację zwrotną.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych, stanowiąc informację zwrotną przeznaczoną dla ucznia i rodzica (prawnego opiekuna), ma na celu monitorowanie pracy ucznia i składa się z następujących czterech części:
 - 1) określenie pozytywów w pracy ucznia,
 - 2) wskazanie elementów wypowiedzi wymagających poprawy,
 - 3) podanie sugestii odnoszących się do zakresu i sposobu poprawienia uzyskanych wyników,
 - 4) podanie wskazówek na przyszłość.

5. Szczegółowe zasady oceniania stosowane w szkole określa *Wewnątrzszkolny system oceniania*, który stanowi integralną część statutu szkoły.

Rozdział 9

Zasady przyjmowania uczniów

§ 57

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

§ 58

1. Postępowanie rekrutacyjne dotyczące klasy pierwszej szkoły podstawowej jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, zwany wnioskiem rekrutacyjnym.
2. Podstawą przyjęcia ucznia do szkoły jest wynik postępowania rekrutacyjnego.
3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc do klasy pierwszej szkoły podstawowej na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (pochodzącego z rodziny wychowującej troje lub więcej dzieci),
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.Powyższe kryteria mają jednakową wartość i są brane łącznie pod uwagę.
4. W ramach postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę fakt, czy kandydat na ucznia klasy pierwszej szkoły podstawowej ma również rodzeństwo uczęszczające do Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu klasa pierwsza szkoły podstawowej nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe

- z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
6. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego każdemu kryterium określone ustawowo przypisana jest określona liczba punktów, zgodnie z poniższym wykazem:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (pochodzącego z rodziny wychowującej troje lub więcej dzieci) — 10 pkt,
 - 2) niepełnosprawność kandydata — 10 pkt,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata — 10 pkt,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata — 10 pkt,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata — 10 pkt,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie — 10 pkt,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą — 10 pkt.
 7. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami, są przyjmowani w pierwszej kolejności do publicznej szkoły podstawowej.
 8. W ramach drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego organ prowadzący przyjmuje pierwsze dodatkowe kryterium. Ustalenie okoliczności związanej z tym, że kandydat do włączenia do klasy pierwszej szkoły podstawowej ma rodzeństwo uczęszczające do Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance wiąże się z przyznaniem 5 pkt w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
 9. W ramach drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego organ prowadzący przyjmuje drugie dodatkowe kryterium. Przyjęcie przez rodziców zobowiązania do wychowania dziecka w duchu wartości chrześcijańskich w związku z jego edukacją w Katolickiej Szkole Podstawowej w Trzciance wiąże się z przyznaniem 20 pkt w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
 10. W ramach drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego organ prowadzący przyjmuje trzecie dodatkowe kryterium. Pod uwagę jest brana kolejność składania wniosków rekrutacyjnych przez rodziców kandydatów na uczniów klasy pierwszej szkoły podstawowej w związku z uzupełnieniem przyjętego liczebnie składu wskazywanego zespołu klasowego w danym roku szkolnym. Odpowiednio szybsze złożenie wniosku rekrutacyjnego przez rodziców kandydata na ucznia klasy pierwszej szkoły podstawowej wiąże się z przyznaniem 20 pkt w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
 11. W ramach drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego organ prowadzący może przyjąć czwarte dodatkowe kryterium, tj. określenie dochodu na osobę w rodzinie kandydata, co wiąże się z możliwością przyznania dodatkowych 10 pkt. Kryterium dochodu określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.
 12. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
 13. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić, dołączając do wniosku określone, następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

- 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata — jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
14. Dokumenty składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica (prawnego opiekuna).
15. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
16. Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej składa się do Dyrektora Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance.
17. Składany wniosek w sprawie przyjęcia dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) imię, nazwisko, data urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) numery telefonów rodziców kandydata i ich adres poczty elektronicznej,
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
18. Organ prowadzący Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance może określić wzór wniosku rekrutacyjnego.
19. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznej szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
20. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola oraz publicznej szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli albo publicznych szkół. We wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
21. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance. Dyrektor szkoły wyznacza skład komisji rekrutacyjnej, w tym jej przewodniczącego.
22. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
23. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej trzech nauczycieli tej szkoły.
24. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły.
25. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
26. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

27. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
28. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
29. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
30. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
31. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
32. Protokół postępowania rekrutacyjnego zawiera w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej. W związku z zadaniami komisji rekrutacyjnej do protokołu postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym,
 - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach w zakresie tego, że przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności,
 - 3) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
 - 4) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 5) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
33. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do klasy pierwszej szkoły podstawowej określa organ prowadzący szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
34. W przypadku wystąpienia większej liczby kandydatów na uczniów niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej postępowanie rekrutacyjne rozszerza się o następujące elementy:
 - a) rozmowa z kandydatem na ucznia,
 - b) rozmowa z rodzicami ucznia (opiekunami prawnymi),
 - c) analiza wyników nauczania ucznia w przypadku dziecka wcześniej uczęszczającego do innej szkoły podstawowej, zgodnej z właściwym obwodem szkolnym ucznia.
35. Dyrektor szkoły ustala i podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram i sposób prowadzenia postępowania rekrutacyjnego obowiązującego w danym roku szkolnym.
36. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z wynikami postępowania rekrutacyjnego.
37. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego lub publicznej szkoły.

38. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego lub publicznej szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz jego prawni opiekunowie złożyli wymagane dokumenty.
39. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego lub publicznej szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
40. Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego lub publicznej szkoły podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
41. Dzień podania do publicznej wiadomości wyżej wymienionej listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
42. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego lub publicznej szkoły.
43. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
44. Rodzic kandydata do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
45. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
46. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny lub publiczna szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
47. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mają prawo do udziału w dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
48. Praca z uczniem zdolnym przebiega w kierunku doskonalenia jego wiedzy i umiejętności w określonym kierunku.
49. Dyrektor szkoły może w ramach postępowania rekrutacyjnego zasięgnąć dodatkowych informacji dotyczących ucznia bądź uczniów (np. z rodzin katolickich — zaświadczenie katechety szkolnego); dodatkowe informacje pozyskane w ramach postępowania rekrutacyjnego nie są brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o przyjęciu kandydata do szkoły.
50. Dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do publicznej szkoły do klasy wyższej niż pierwsza przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy w publicznej szkole.
51. Ustalając sposób prowadzenia postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor szkoły może odstąpić od wykonania wybranych przez siebie elementów tego postępowania.

§ 59

1. Do szkoły może być przyjęte dziecko realizujące obowiązek szkolny w innej szkole podstawowej publicznej lub niepublicznej w trybie przeniesienia, zgodnie z przepisami prawa. W takim trybie ucznia przyjmuje Dyrektor szkoły.

2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej może być przyjęte dziecko w trakcie roku szkolnego, jeżeli szkoła ma wolne miejsce lub zorganizuje dodatkowe miejsce. Postępowania rekrutacyjnego nie stosuje się.

§ 60

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

Rozdział 10

Cele, zadania i organizacja oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej

§ 61

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. W Katolickiej Szkole Podstawowej im. św. Siostry Faustyny w Trzciance jest zorganizowany oddział przedszkolny.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział przedszkolny obejmujący dzieci pięcioletnie i sześciolatnie, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Szkoła, w której znajduje się oddział przedszkolny, posiada nazwę: Katolicka Szkoła Podstawowa im. św. Siostry Faustyny w Trzciance. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Katolicka Szkoła Podstawowa w Trzciance jest szkołą publiczną.
6. Szkoła ma siedzibę w Trzciance przy ul. Spokojnej 2, w obiekcie stanowiącym własność organu prowadzącego, którym jest Parafia Rzymskokatolicka pw. św. Jana Chrzciciela w Trzciance.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Parafia Rzymskokatolicka pw. św. Jana Chrzciciela w Trzciance, reprezentowana przez Proboszcza, mająca siedzibę w Trzciance przy ul. Żeromskiego 39.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: *Katolicka Szkoła Podstawowa im. św. Siostry Faustyny, 64-980 Trzcianka, ul. Spokojna 2*, oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku o treści: *Katolicka Szkoła Podstawowa im. św. Siostry Faustyny w Trzciance*, i godłem państwa. Pieczęć urzędową szkoły (z godłem w części środkowej) umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak świadectwa, kopie świadectwa, legitymacje szkolne, akty nadania stopnia awansu nauczycielskiego.
10. Działalność Katolickiej Szkoły Podstawowej podlega nadzorowi biskupa diecezjalnego koszalińsko-kołobrzeskiego.
11. Podstawowym celem działania oddziału przedszkolnego jest wspieranie integralnego rozwoju dzieci w procesie wychowania, nauczania i opieki. Szczególnym celem oddziału przedszkolnego jest kształcenie i wychowywanie dzieci w oparciu o zasady personalizmu chrześcijańskiego.
12. W oddziale przedszkolnym jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego obowiązująca w przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w szkołach publicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

13. Oddział przedszkolny wychowuje dzieci do odpowiedzialności za siebie i za innych oraz do odpowiedzialności za dobro wspólne w życiu rodzinnym i społecznym.
14. W oddziale przedszkolnym są prowadzone obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej wychowawca oddziału przedszkolnego przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
15. Oddział przedszkolny jest dostępny dla wszystkich dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) pragną, aby ich potomstwo realizowało w nim swoją edukację i akceptują statut szkoły.
16. W oddziale przedszkolnym organizuje się system doradztwa oraz współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi.
17. Dla dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego świetlica szkolna prowadzi zajęcia w grupach do 25 osób. Wychowawcy zapewniają bezpieczeństwo, prowadzą zajęcia tematyczne zgodnie z uzdolnieniami i zainteresowaniami dzieci.
18. Oddział przedszkolny wspiera rozwój religijny dzieci, który stanowi źródło motywacji do podejmowania wysiłku rozwoju osobowego. Wrażliwość i otwartość na wartości wyznawane, odkrywane i realizowane we wszystkich dziedzinach życia warunkuje wzrastanie w dojrzałości osobowej zarówno wychowanków, jak i wychowawców.
19. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego, ich rodzicom i nauczycielom udziela się i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
20. W oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej jest realizowane doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów i słuchaczy w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
21. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej obejmuje preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
22. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego określają zewnętrzne przepisy.
23. Dzieciom przynależnym do oddziału przedszkolnego umożliwia się podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
24. Dzieci niepełnosprawne uczęszczające do oddziału przedszkolnego otrzymują indywidualną pomoc zależną od rodzaju i stopnia niepełnosprawności, określoną odrębnymi przepisami.
25. Religia katolicka jest fundamentem oddziału przedszkolnego i całokształtu jej działalności statutowej. Zasady i wartości zawarte w Ewangelii, głoszone przez Kościół katolicki stanowią podstawę służby oddziału przedszkolnego w wymiarze edukacyjnym, wspierania rodziny uczniów, w relacjach pracowniczych oraz zarządzania. Oddział przedszkolny realizuje zadania systemu oświaty w zakresie przygotowania przedszkolnego określonego prawem — jako oddział przedszkolny zorganizowany w katolickiej szkole publicznej.
26. Oddział przedszkolny jest dostępny dla rodziców, którzy go wybierają dla swoich dzieci, na podstawie rekrutacji obowiązującej przedszkola publiczne.
27. Na równych zasadach rekrutacji do szkoły są przyjmowane dzieci wyznające religię katolicką, a także niewyznające tej religii. Rodzice wybierają ten oddział przedszkolny na miejsce edukacji swoich dzieci. Oddział przedszkolny wychowuje wszystkich do wzajemnego szacunku, pokoju i współpracy — w atmosferze chrześcijańskiej otwartości i miłości.
28. Oddział przedszkolny jest wspólnotą dzieci i nauczycieli. Środowisko wychowawcze oddziału przedszkolnego tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni).
29. Oddział przedszkolny prowadzi współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
30. W realizacji swoich zadań oddział przedszkolny współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

31. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych.
32. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny szczególnej opiece wychowawcy oddziału przedszkolnego.
33. Oddział przedszkolny wspiera wychowawczą rolę rodziny — w oparciu o własny program wychowawczy. Jako priorytetowe ustala się następujące działania wychowawcze:
 - 1) pomaganie dzieciom we wszechstronnym rozwoju osobowym w klimacie ewangelicznym,
 - 2) ukazywanie dzieciom chrześcijańskiej wizji świata, umożliwiającej dojście do syntezy wiary i kultury,
 - 3) angażowanie wszystkich nauczycieli oraz rodziców w proces wspierania rozwoju dzieci i dążenie do przyjęcia wspólnej koncepcji wychowania,
 - 4) otwarcie się na międzyszkolną wymianę myśli i doświadczeń,
 - 5) podtrzymywanie więzi z absolwentami oddziału przedszkolnego.
34. Sposób wyłaniania Rady Rodziców szkoły podstawowej oraz zasady jej działania określa regulamin przez nią opracowany, który nie może być sprzeczny ze *Statutem szkoły* i powinien być uzgodniony z Dyrektorem. Trzech reprezentantów Rady Rodziców oddziału przedszkolnego wybiera się spośród rodziców (prawnych opiekunów), których dzieci uczęszczają do grupy przedszkolnej. Przedstawiciele Rady Rodziców oddziału przedszkolnego stanowią integralną część Rady Rodziców Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance.

Prawa i obowiązki rodziców dzieci

35. Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze statutem i regulaminami szkoły,
 - 2) zapoznania się z programem wychowawczym i profilaktyki, stawianymi wymaganiami wobec dzieci realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności przedszkolnych.
36. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci,
 - 2) brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach,
 - 3) wspierać, szczególnie swoją postawą, szkołę jako katolicką instytucję wychowawczą, którą wybrali dla swego dziecka lub którą wybrało ich dziecko.
37. Współdziałanie z rodzicami odbywa się w następujących formach:
 - 1) zebrań rodziców z nauczycielem prowadzącym oddział, innymi nauczycielami, specjalistami lub Dyrektorem,
 - 2) konsultacji i rozmów indywidualnych z nauczycielem lub Dyrektorem,
 - 3) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń realizowanych w ramach udzielania rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zapraszania rodziców na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
 - 5) organizowania uroczystości.
38. Stałe spotkania z rodzicami w roku szkolnym odbywają się we wrześniu, w listopadzie, w lutym i maju.

Organizacja oddziału przedszkolnego

39. W Katolickiej Szkole Podstawowej organizuje się jeden oddział przedszkolny, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
40. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 22.

41. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
42. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i zajęć specjalistycznych.
43. Podstawową formą pracy oddziału przedszkolnego są zajęcia edukacyjne prowadzone przez wychowawcę oddziału przedszkolnego.
44. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą.
45. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla oddziału przedszkolnego określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzany przez Dyrektora, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
46. W oddziale przedszkolnym zapewnia się naukę języka obcego nowożytnego języka angielskiego.
47. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.
48. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
49. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 13.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni przypadających w terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
50. Realizacja bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym następuje od momentu rozpoczęcia zajęć do godziny 13.00.
51. Jeśli wychowanek oddziału przedszkolnego uczestniczy w zajęciach organizowanych w ramach opieki świetlicy szkolnej od godziny 13.00 do godziny 15.30, a więc korzysta z nauczania, wychowania i opieki dotyczących powyżej pięciu godzin dziennie przyjętych w ramach czasu na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, to jego rodzice (prawni opiekunowie) uiszczają opłatę dodatkową związaną ze spełnianiem zadań dydaktyczno-wychowawczych wykraczających poza program wychowania przedszkolnego.
52. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora, przy czym przerwa letnia przypada pomiędzy dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole podstawowej w danym roku szkolnym a dniem 31 sierpnia.
53. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym określa się w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
54. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
55. W oddziale przedszkolnym dzieci uczą się języka obcego nowożytnego, tj. języka angielskiego. Jest to nauka obowiązkowa, ujęta w szkolnym planie nauczania.
56. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
57. Oddział przedszkolny funkcjonuje zgodnie z dziennym czasem pracy oddziału przedszkolnego ustalonym przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora, w tym z uwzględnieniem czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszego niż pięć godzin dziennie.
58. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem przedszkolnym, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

Odbiór dzieci z oddziału przedszkolnego

59. Odbioru wychowanka z oddziału przedszkolnego dokonuje rodzic (opiekun prawny) lub upoważniona przez niego osoba.

60. Upoważnienia określonego w ust. 53 dokonuje się w drodze udzielenia pełnomocnictwa osobie pełnoletniej.
61. Pełnomocnictwo może być udzielone również osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13. rok życia.
62. Pełnomocnictwa udziela się w drodze pisemnej.
63. W pełnomocnictwie wskazuje się dane pełnomocnika, w tym w szczególności: imię, nazwisko oraz rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość tej osoby.
64. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
65. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez pełnomocnika dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
66. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, dokonuje diagnozy wiedzy i umiejętności wychowanka w ramach ustalenia jego gotowości do podjęcia nauki w szkole.
67. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad dziećmi w oddziale przedszkolnym wychowawcy oddziału przedszkolnego, z którym współpracuje pomoc nauczyciela wychowania przedszkolnego.

Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego

68. Katolicka Szkoła Podstawowa jest szkołą dostępną dla wszystkich, którzy pragną w niej realizować swą edukację; nie jest szkołą elitarną ze względu na przynależność do Kościoła katolickiego ani ze względu na status materialny. W szkole realizowana jest wobec dzieci, które potrzebują wsparcia materialnego, a także pomocy w celu wyrównywania szans edukacyjnych — działalność charytatywno-opiekuńcza.
69. Postępowanie rekrutacyjne dotyczące oddziału przedszkolnego jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, zwany wnioskiem rekrutacyjnym.
70. Podstawą przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w Katolickiej Szkole Podstawowej jest wynik postępowania rekrutacyjnego.
71. Pierwszeństwo w przyjęciu do oddziału przedszkolnego mają dzieci pięcio- i sześciolatek.
72. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc do oddziału przedszkolnego na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (pochodzącego z rodziny wychowującej troje lub więcej dzieci),
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 Powyższe kryteria mają jednakową wartość i są brane łącznie pod uwagę.
73. W ramach postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę fakt, czy kandydat na dziecko należące do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej ma również rodzeństwo uczęszczające do Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance.
74. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej

realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

75. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego każdemu kryterium określone ustawowo przypisana jest określona liczba punktów, zgodnie z poniższym wykazem:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata (pochodzącego z rodziny wychowującej troje lub więcej dzieci) — 10 pkt,
 - 2) niepełnosprawność kandydata — 10 pkt,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata — 10 pkt,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata — 10 pkt,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata — 10 pkt,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie — 10 pkt,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą — 10 pkt.
76. W ramach drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego organ prowadzący przyjmuje pierwsze dodatkowe kryterium. Ustalenie okoliczności związanej z tym, że kandydat do włączenia do oddziału przedszkolnego ma rodzeństwo uczęszczające do Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance wiąże się z przyznaniem 5 pkt w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
77. W ramach drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego organ prowadzący przyjmuje drugie dodatkowe kryterium. Przyjęcie przez rodziców zobowiązania do wychowania dziecka w duchu wartości chrześcijańskich w związku z jego edukacją w Katolickiej Szkole Podstawowej w Trzciance wiąże się z przyznaniem 20 pkt w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
78. W ramach drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego organ prowadzący przyjmuje trzecie dodatkowe kryterium. Pod uwagę jest brana kolejność składania wniosków rekrutacyjnych przez rodziców kandydatów na dziecko przynależne do oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej w związku z uzupełnieniem przyjętego liczebnie składu wskazywanego oddziału w danym roku szkolnym. Odpowiednio szybsze złożenie wniosku rekrutacyjnego przez rodziców kandydata na dziecko przynależące do oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej wiąże się z przyznaniem 20 pkt w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
79. W ramach drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego organ prowadzący może przyjąć czwarte dodatkowe kryterium, tj. określenie dochodu na osobę w rodzinie kandydata, co wiąże się z możliwością przyznania dodatkowych 10 pkt. Kryterium dochodu określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.
80. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce oddziału przedszkolnego (szkoły) na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
81. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić, dołączając do wniosku określone, następujące dokumenty:
- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- 5) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata — jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
82. Dokumenty składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica (prawnego opiekuna).
83. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
84. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego składa się do Dyrektora Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance.
85. Składany wniosek w sprawie przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego powinien zawierać następujące elementy:
- 1) imię, nazwisko, data urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) numery telefonów rodziców kandydata i ich adres poczty elektronicznej,
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
86. Organ prowadzący Katolicką Szkołę Podstawową w Trzciance może określić wzór wniosku rekrutacyjnego.
87. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli i publicznych innych form wychowania przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w publicznym przedszkolu lub w publicznej innej formie wychowania przedszkolnego.
88. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolnym w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
89. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym lub publicznej szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
90. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola oraz publicznej szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli albo publicznych szkół. We wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
91. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance. Dyrektor szkoły wyznacza skład komisji rekrutacyjnej, w tym jej przewodniczącego.
92. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
93. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli tej szkoły.
94. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
- 1) dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły.

95. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
96. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
97. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
98. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
99. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
100. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
101. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
52. Protokół postępowania rekrutacyjnego zawiera w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej. W związku z zadaniami komisji rekrutacyjnej do protokołu postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym,
 - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach w zakresie tego, że przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności,
 - 3) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
 - 4) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 5) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
102. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
103. Organ prowadzący szkołę podstawową, biorąc pod uwagę terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, zawierający szczegółowe terminy dokonywania czynności określonych w ww. rozporządzeniu MEN.

104. W przypadku wystąpienia większej liczby kandydatów na uczniów niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym postępowanie rekrutacyjne rozszerza się o rozmowę z rodzicami (opiekunami prawnymi) i dzieckiem.
105. Dyrektor szkoły ustala i podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram i sposób prowadzenia postępowania rekrutacyjnego obowiązującego w danym roku szkolnym.
106. Decyzję o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego podejmuje Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z wynikami postępowania rekrutacyjnego.
107. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez kandydatów na uczniów, których rodzice chcą, by ich dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego, po zakończonym drugim etapie rekrutacji o przyjęciu go do szkoły decyduje data złożenia wniosku oraz godzina.
108. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego lub publicznej szkoły.
109. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego lub publicznej szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz jego prawni opiekunowie złożyli wymagane dokumenty.
110. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego lub publicznej szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
111. Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego lub publicznej szkoły podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
112. Dzień podania do publicznej wiadomości wyżej wymienionej listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
113. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego lub publicznej szkoły.
114. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
115. Rodzic kandydata do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
116. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
117. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny lub publiczna szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
118. Dziecko nabywa prawa dziecka przedszkolnego z chwilą wpisania go na listę dzieci oddziału przedszkolnego.
119. Ustalając sposób prowadzenia postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor szkoły może odstąpić od wykonania wybranych przez siebie elementów tego postępowania.

120. Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze danej gminy, zgłoszonych podczas rekrutacji do oddziału przedszkolnego Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance przewyższy liczbę miejsc w tym oddziale przedszkolnym, Dyrektor szkoły informuje o nieprzyjęciu dziecka do tego oddziału przedszkolnego burmistrza miasta Trzcianki. W tym przypadku burmistrz miasta Trzcianki jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole albo publiczną inną formę wychowania przedszkolnego, albo niepubliczne przedszkole, albo niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego, które mogą przyjąć dziecko. Czas pracy wskazanego przez burmistrza miasta Trzcianki innego publicznego przedszkola albo publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, albo niepublicznego przedszkola, albo niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego powinien być zbliżony do czasu pracy odpowiednio przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, o przyjęcie do których ubiegali się rodzice dziecka.

Organizacja zajęć dodatkowych w oddziale przedszkolnym

121. Dzieci szczególnie uzdolnione mają prawo do udziału w dodatkowych zajęciach edukacyjnych. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor na wniosek rodziców. Zajęcia dodatkowe organizuje się pod warunkiem, że przynajmniej 3/4 rodziców wychowanków oddziału przedszkolnego deklaruje udział w nich swoich dzieci. Podczas zajęć dodatkowych prowadzonych przez osobę niezatrudnioną w oddziale przedszkolnym opiekę nad wychowankami sprawuje nauczyciel oddziału przedszkolnego.
122. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić w przypadku dzieci pięcio- i sześcioletnich około 30 minut.
123. Praca z dzieckiem zdolnym przebiega w kierunku doskonalenia jego wiedzy i umiejętności w określonym kierunku.
124. Dyrektor może w ramach postępowania kwalifikacyjnego zasięgnąć dodatkowych informacji dotyczących dziecka bądź dzieci (np. z rodzin katolickich — zaświadczenie katechety szkolnego); dodatkowe informacje pozyskane w ramach postępowania kwalifikacyjnego nie są brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o przyjęciu kandydata do oddziału przedszkolnego.

Skreślenie z listy dzieci oddziału przedszkolnego

125. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora i może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia statutu szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
126. Wychowanek może być skreślony z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:
- 1) jeżeli nie respektuje norm zachowań ogólnospołecznych,
 - 2) jeżeli propaguje styl życia sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły,
 - 3) jeżeli ujawnia lekceważący stosunek do nauczycieli i wychowawców,
 - 4) jeżeli pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym zagraża życiu, dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych wychowanków.
127. Dziecko jest skreślane z listy wychowanków oddziału przedszkolnego, jeżeli taką decyzję podejmą rodzice,
128. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy wychowanków oddziału przedszkolnego przysługuje prawo odwołania do kuratora oświaty.

129. Z wnioskiem o wykreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
- 1) rodzice,
 - 2) Dyrektor,
 - 3) Rada Pedagogiczna.
130. Przy skreślaniu z listy wychowanków oddziału przedszkolnego obowiązuje zachowanie przepisów prawa zapewniających kontynuowanie procesu edukacji. Uczeń zostaje przeniesiony do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej bądź przedszkola zgodnie z decyzją rodziców. Przeniesienie dziecka może nastąpić na wniosek rodziców, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej.

Rozdział 11 Budżet szkoły

§ 62

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Urząd Miejski w Trzciance.
2. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor szkoły podlega ustaleniom i nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli organu dotującego w zakresie środków publicznych otrzymanych w ramach dotacji.
3. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami oraz kontroli w zakresie jej wykorzystania.

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 63

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

§ 64

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

§ 65

Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: „Katolicka Szkoła Podstawowa im. św. Siostry Faustyny, ul. Spokojna 2, 64-980 Trzcianka” oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku „Katolicka Szkoła Podstawowa im. św. Siostry Faustyny w Trzciance” i godłem państwa. Pieczęć urzędową szkoły (z godłem w części środkowej) umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak świadectwa szkolne, ich kopie, legitymacje szkolne, akty nadania stopnia awansu nauczycielskiego.

§ 66

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

§ 67

1. Patronem szkoły jest św. siostra Faustyna.

2. Święto patronalne szkoły obchodzone jest w dniu 5 października.
3. Szkoła posiada sztandar, hymn, logo, rotę ślubowania klas pierwszych i ceremoniał szkolny.

Rozdział 13 **Zasady funkcjonowania klas gimnazjalnych**

§ 68

1. Z dniem 1 września 2017 r. likwiduje się klasę I, a w latach następnych kolejne klasy dotychczasowego gimnazjum.
2. W latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 w szkole prowadzi się klasy dotychczasowego gimnazjum aż do wygaśnięcia tych klas, zwane dalej klasami gimnazjalnymi.
3. Od dnia 1 września 2017 r. klasy gimnazjalne są włączone do ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. W latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 do klas gimnazjalnych stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące funkcjonowania gimnazjów:
 - 1) W klasach gimnazjalnych, do czasu zakończenia kształcenia, stosuje się podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjum określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy o systemie oświaty.
 - 2) W klasach gimnazjalnych realizuje się ramowe plany nauczania uwzględniające minimalne wymiary godzinowe w trzyletnim cyklu kształcenia w szkołach publicznych określone w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty.
 - 3) Ocenianie w klasach gimnazjalnych odbywa się zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania przyjętym dla gimnazjum.
5. Arkusze organizacji szkoły jest opracowywany przez Dyrektora szkoły na lata szkolne 2017/2018, 2018/2019 albo 2019/2020 z uwzględnieniem klas gimnazjalnych.
6. Uczniów klas gimnazjalnych obowiązują te same prawa, obowiązki i zasady zachowania, co innych uczniów w szkole.
7. Uczeń klasy II dotychczasowego gimnazjum, który w roku szkolnym 2017/2018 nie otrzymał promocji do klasy III, z dniem 1 września 2018 r. staje się uczniem klasy VIII szkoły podstawowej.
8. Uczeń klasy III dotychczasowego gimnazjum, który w roku szkolnym 2018/2019 nie ukończył tej szkoły, z dniem 1 września 2019 r. staje się uczniem klasy VIII szkoły podstawowej.
9. Uczniowie klas gimnazjalnych otrzymują świadectwa szkolne ustalone dla dotychczasowych gimnazjów, opatrzone pieczęcią gimnazjum oraz imienną pieczęcią Dyrektora szkoły.