

Załącznik

do Uchwały nr 2/2016–2017 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Katolickich im. św. Siostry Faustyny w Trzciance
z dnia 20 września 2016 r.

S T A T U T
ZESPOŁU SZKÓŁ KATOLICKICH
im. św. Siostry Faustyny
w Trzciance

S T A T U T
Zespołu Szkół Katolickich w Trzciance
— Katolickiej Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum Katolickiego

Statut szkoły został opracowany w oparciu o art. 60 „Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty” (Dz.U. 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz „Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół” (Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624 z późn. zm.).

Art. 1

1. Zespół jest jednostką organizacyjną utworzoną przez Parafię Rzymskokatolicką pw. św. Jana Chrzciciela w Trzciance na podstawie art. 90a ustawy o systemie oświaty.
2. Zespół służy celom organizacyjnym w związku z działalnością do niego włączonych Katolickiej Szkoły Podstawowej im. św. Siostry Faustyny w Trzciance i Publicznego Gimnazjum Katolickiego im. św. Siostry Faustyny w Trzciance, zgodnie z zasadami określonymi w akcie założycielskim.
3. Zespół działa w Trzciance przy ul. Spokojnej 2.

Art. 2

1. Zespół Szkół Katolickich im. św. Siostry Faustyny w Trzciance tworzą:
 - oddział przedszkolny w Zespole Szkół Katolickich Katolickiej Szkole Podstawowej im. św. Siostry Faustyny w Trzciance,
 - Zespół Szkół Katolickich Katolicka Szkoła Podstawowa im. św. Siostry Faustyny w Trzciance,
 - Zespół Szkół Katolickich Publiczne Gimnazjum Katolickie im. św. Siostry Faustyny w Trzciance.Na pieczęciach obu szkół wchodzących w skład zespołu szkół widnieją skrócone wersje nazw placówek.
2. Zmiany, wyłączenia i włączenia, dotyczące Zespołu określonego w ust.1, wymagają zmiany statutu w tym zakresie.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 1 i 2, może dokonywać Proboszcz Parafii Rzymskokatolickiej pw. św. Jana Chrzciciela w Trzciance z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora zespołu.

Art. 3

1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz — Dyrektor powoływany przez organ prowadzący zespół szkół, tj. Proboszcza Parafii Rzymskokatolickiej pw. św. Jana Chrzciciela w Trzciance — na czas określony lub do odwołania, zgodnie z dokumentem powołania.
2. Dyrektor zespołu z urzędu jest jednocześnie dyrektorem każdej ze szkół i placówek włączonych do Zespołu.

Art. 4

1. Do Zespołu zostają włączone każde z następujących szkół: Katolicka Szkoła Podstawowa z oddziałem zerowym i Publiczne Gimnazjum Katolickie, działające w Trzciance przy ul. Spokojnej 2, chyba że Dyrektor zespołu, działając w porozumieniu z organem prowadzącym, postanowi inaczej.
2. Zespół posiada własny REGON oraz numer identyfikacji podatkowej, niezależnie od REGON-u i NIP-u każdej ze szkół i placówek.

3. Instytucje oświatowo-wychowawcze wchodzące w skład Zespołu zachowują odrębność w zakresie określonym w ustawie o systemie oświaty, w szczególności w sprawach określonych w art. 90a ust. 1 ustawy.

Art. 5

1. Zespół jest jednostką zatrudniającą pracowników, w tym nauczycieli z uwzględnieniem odrębnych przepisów dotyczących kwalifikacji zawodowych i pedagogicznych, wymaganych w poszczególnych szkołach.
2. W umowie o pracę nauczyciela, dyrektora oraz innych pracowników pedagogicznych i pełniących funkcje kierownicze, wymaga się odpowiedniego zapisu dotyczącego realizacji zadań w konkretnej szkole lub placówce.

Art. 6

1. Członkowie Rady Pedagogicznej Katolickiej Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum Katolickiego wspólnie stanowią jeden organ kolegialny, tj. Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Katolickich, która ma kompetencje stanowiące w kwestii podejmowania uchwał w sprawach istotnych dla funkcjonowania zespołu szkół. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania rady są protokołowane. Zgodnie z powyższym przyjmuje się, iż w Zespole Szkół Katolickich obowiązuje jedna księga protokołów, która jest prowadzona komputerowo.
3. Zebrania Rady pedagogicznej mogą odbywać się w zależności od potrzeb w wyznaczonych komisjach i zespołach problemowych, np. nauczania wczesnoszkolnego — kl. I–III, nauczania blokowego — kl. IV–VI bądź kl. I–III gimnazjum, przedmiotowego — gimnazjum, i innych.

Art. 7

Statut nadaje zespołowi, wprowadza w nim zmiany i uzupełnienia Rada Pedagogiczna.

Art. 8

Zespół posiada pieczęć podłużną z napisem: *Zespół Szkół Katolickich im. św. s. Faustyny, 64-980 Trzcianka, ul. Spokojna 2.*

Art. 9

Zespół prowadzi dokumentację wymaganą w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 10

Ustala się, iż *Statut Zespołu Szkół Katolickich w Trzciance* zawiera aneks, stanowiący integralną część, w następującej postaci:

- I. *Statut Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance,*
- II. *Statut Publicznego Gimnazjum Katolickiego w Trzciance.*

S T A T U T

Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance

Rozdział I Informacje ogólne

Art. 1

1. Szkoła posiada nazwę: Katolicka Szkoła Podstawowa im. św. Siostry Faustyny w Trzciance. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Katolicka Szkoła Podstawowa w Trzciance jest szkołą publiczną.
3. 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.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Parafia Rzymskokatolicka pw. Św. Jana Chrzciciela w Trzciance, reprezentowana przez Proboszcza, mająca siedzibę w Trzciance przy ul. Żeromskiego 39.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. 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.
7. Działalność Katolickiej Szkoły Podstawowej podlega nadzorowi Biskupa w zakresie określonym w art. 5 ust. 7 i 34 a ust. 2 ustawy o systemie oświaty

Art. 2

1. Szkoła jest sześcioletnią szkołą podstawową.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat i jest realizowany w oparciu o przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
3. W szkole znajduje się oddział przedszkolny, do którego uczęszczają dzieci 5- i 6-letnie.
4. Szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z ich aspiracjami, celami i zadaniami określonymi w *Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* i w niniejszym statucie.

Art. 3

1. Katolicka Szkoła Podstawowa jest szkołą opierającą nauczanie i wychowanie na personalistycznej koncepcji osoby głoszonej przez Kościół katolicki. Szkoła przyjmuje i opiera się w swej działalności na myśli i nauce Jana Pawła II na temat godności osoby.
2. Katolicka Szkoła Podstawowa jest szkołą, której całokształt działalności opiera się na systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół katolicki.
3. Zasada zapisana w ust. 1 dotyczy całej koncepcji pracy szkoły, a w szczególności:
 - 1) celów i zadań statutowych,
 - 2) programu wychowawczego i spójnego z nim programu profilaktyki,
 - 3) programów nauczania.
4. Zasada powyższa stanowi kryterium realizacji zadań statutowych szkoły przez Dyrektora i nauczycieli oraz jest uwzględniana w realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli.

Art. 4

1. Katolicka Szkoła Podstawowa jest szkołą dostępną dla wszystkich, którzy pragną w niej realizować swoją edukację i akceptują jej statut, w szczególności dostępna jest dla dzieci, które mają ograniczone możliwości kształcenia się z powodu ubóstwa rozumianego jako brak dóbr koniecznych do pełnego rozwoju.

2. Rekrutacja uczniów przeprowadzana jest na podstawie przepisów prawa obowiązujących szkoły publiczne — według procedur ustalonych w szkole i podanych do wiadomości publicznej w sposób ustalony przez Dyrektora.

Art. 5

Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół publicznych, to jest:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
- 3) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej tego typu,
- 4) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej,
- 5) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych,
- 6) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych,
- 7) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Art. 6

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

Art. 7

Organ prowadzący 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 patrona szkoły, sztandar, jednolite stroje uczniowskie, obowiązujące pieczęcie i dyplomy,
- 4) zatrudnia i zwalnia 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) nadzór pedagogiczny nad szkołą pod względem realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu,
- 9) całościowy bezpośredni nadzór nad działalnością szkoły oraz nauczaniem i wychowaniem dzieci sprawuje Dyrektor szkoły,
- 10) nad rozwojem duchowym dzieci i nauczycieli opiekę sprawuje katecheta lub prefekt szkoły.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

Art. 8

1. 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.
2. Szkoła wychowuje uczniów do odpowiedzialności za siebie i za innych oraz do odpowiedzialności za dobro wspólne w życiu rodzinnym i społecznym.
3. 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.
4. Nadrzędną ideą Katolickiej Szkoły Podstawowej jest służba na rzecz ucznia przez przygotowanie go do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
5. Szkoła przygotowuje uczniów do dokonania świadomego przyjęcia uczestnictwa w dalszej edukacji i podjęcia kształcenia w gimnazjum.

Art. 9

1. Podstawę działalności szkoły stanowią zasady i wartości chrześcijańskie głoszone przez Kościół katolicki. Zasady i wartości chrześcijańskie mają stanowić podstawę wychowania opisanego szczegółowo w programie wychowawczym, spójnym z nim programie profilaktyki oraz mają cechować środowisko szkoły — świadomie budowane przez nauczycieli i wychowawców pod kierunkiem Dyrektora.
2. Proces wychowawczy i formacyjny w szkole opiera się na relacji osób: nauczyciela i ucznia, nauczycieli między sobą, dyrektora i nauczycieli.
3. Szkoła jest dostępna dla wszystkich uczniów, którzy pragną w niej realizować swoją edukację i akceptują jej *Statut*.

Art. 10

1. 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.
2. 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.

3. Szkoła wspiera wszechstronny rozwój osobowy ucznia, w szczególności w sferach:
 - dojrzewania intelektualnego,
 - dojrzewania emocjonalnego,
 - dojrzewania moralnego,
 - dojrzewania woli,
 - dojrzewania społecznego.
4. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi.
5. Dla uczniów klas 0–VI świetlica szkolna prowadzi zajęcia w grupach do 25 osób. Wychowawcy zapewniają bezpieczeństwo, prowadzą zajęcia tematyczne zgodnie z uzdolnieniami i zainteresowaniami dzieci.
6. 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.

Art. 11

1. 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 rodziny uczniów, w relacjach pracowniczych oraz zarządzania. Szkoła realizuje zadania systemu oświaty w zakresie szkoły podstawowej określone prawem — jako katolicka szkoła publiczna.
2. Szkoła jest dostępna dla rodziców, którzy ją wybierają dla swoich dzieci, na podstawie rekrutacji obowiązującej szkoły publicznej.
3. 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.
4. Wszyscy uczniowie uczestniczą na równych zasadach w procesie wychowania i kształcenia obowiązującym w szkole — ustalonym w statucie, programie wychowawczym i programie profilaktyki. Na tę okoliczność Dyrektor szkoły może przyjmować oświadczenia pisemne od rodziców ubiegających się o przyjęcie dziecka do szkoły, po zapoznaniu ich ze statutem. W zakresie praktyk religijnych (modlitwa, sakramenty) 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 lub opiekunowie prawni.

Art. 12

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

Art. 13

1. Nadrzędnym zadaniem edukacyjnym w szkole jest wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów przez harmonijną realizację nauczania, wychowania, opieki i przeciwdziałania zagrożeniom.

2. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. 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.
4. W Zespole Szkół Katolickich w Trzciance funkcjonuje monitoring wizyjny:
 - 1) Monitoringiem wizyjnym objęto teren przyszkolny.
 - 2) Celem monitoringu jest:
 - a) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły,
 - b) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,
 - c) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - d) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu,
 - e) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - f) zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole i wokół niej,
 - g) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - h) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
 - 3) Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
 - 4) 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.
 - 5) Uczniowie oraz pracownicy szkoły powinni być poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
 - 6) Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym powinny być oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
 - 7) Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu uzyskanego dzięki monitoringowi wizyjnemu są: przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, Dyrektor szkoły i Wicedyrektorzy szkoły.
 - 8) 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. agresja fizyczna, 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.
 - 9) Dane uzyskane dzięki monitoringowi wizyjnemu przechowywane są przez okres jednego miesiąca.
 - 10) Dane uzyskane dzięki monitoringowi wizyjnemu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, sądom i prokuraturze.
 - 11) Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

Art. 14

1. Cele i zadania, o których mowa w art. 7 i 9, określone dla Katolickiej Szkoły Podstawowej na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wykonawczych, szkoła realizuje zgodnie ze swym charakterem określonym w *Statucie*.
2. Realizując ustawowe cele i zadania, szkoła:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające integralny rozwój osoby,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i własnych możliwości, chroni ich przed zagrożeniami i przygotowuje do odpowiedzialności za swoje życie,
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności na poziomie szkoły podstawowej,
 - 4) przygotowuje uczniów podjęcia odpowiedzialności za własne życie i do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji.

Art. 15

1. Realizując zadania systemu oświaty i wychowania w zakresie szkoły podstawowej, Katolicka Szkoła Podstawowa w szczególności:
 - 1) wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla społeczności i osób reprezentujących inne kultury i narody,
 - 2) kształci — przestrzegając obowiązującego prawa, według przyjętego programu nauczania,
 - 3) umożliwia uczniom potrzebującym pomocy indywidualne wsparcie według potrzeb ucznia i możliwości szkoły,
 - 4) zapewnia młodzieży opiekę w czasie zajęć szkolnych, a we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze rodziny w formach dostosowanych do potrzeb,
 - 5) stwarza warunki formacji duchowej warunki i do samowychowania dzieci i młodzieży.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy klasy.
4. Szkoła wspiera wychowawczą rolę rodziny — w oparciu o własny program wychowawczy. 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.

Rozdział III Organy szkoły

Art. 16

Organami szkoły są:

- a) Dyrektor;
- b) Rada Pedagogiczna;
- c) Samorząd Uczniowski;
- d) Rada Rodziców.

Dyrektor

Art. 17

Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.

Art. 18

1. Dyrektor szkoły kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań szkoły zgodnie ze statutem oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły — jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej.
2. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za realizację w szkole procesu wychowania i kształcenia według zasad obowiązujących szkołę katolicką, określonych w statucie, w tym za przyjęcie koncepcji człowieka jako osoby w całym procesie edukacyjnym.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 i 2a ustawy o systemie oświaty,
 - 3) przygotowuje program dydaktyczno-wychowawczy i przedkłada go do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną,
 - 4) odpowiada za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - 5) przyjmuje i skreśla uczniów z listy szkoły, zgodnie z zasadami statutowymi, które nie mogą być sprzeczne z odpowiednimi przepisami prawa,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki pełnego i harmonijnego rozwoju,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) dobiera i zatrudnia oraz zwalnia pracowników szkoły, uwzględniając przy tym jej charakter, zadania statutowe oraz regulaminy wewnętrzne,
 - 9) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe i formację nauczycieli, uwzględniając charakter szkoły oraz jej cele i zadania statutowe,
 - 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 11) 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,
 - 12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz rodzicami,
 - 13) stwarza warunki do działania w szkole organizacji wzmacniających działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną, zgodnie z charakterem szkoły,
 - 14) ma prawo uczestniczyć we wszystkich spotkaniach organizowanych przez nauczycieli i zebraniach organizowanych przez organy szkoły,
 - 15) dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego,
 - 16) odpowiada za dokumentację szkoły,
 - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 18) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły, wynikające z przepisów szczególnych.
4. 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.
5. Dyrektor szkoły informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach, współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

6. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą.
7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
8. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego. Programy nauczania powinny być uzgodnione z charakterem wychowawczym szkoły. Programy te muszą uwzględniać koncepcję człowieka jako osoby, zasady wiary i moralności katolickiej oraz poszanowanie dla wartości kultury, tradycji i Ojczyzny.
9. Odpowiedzialność zapisana w ust. 7, zakłada prawo i obowiązek właściwego planowania i realizowania procesu zatrudniania i doskonalenia nauczycieli, zarówno w zakresie doktrynalnym, jak również w zakresie doboru form i metod wychowania i nauczania.
10. Szczególnym obowiązkiem Dyrektora szkoły jest odpowiedzialne prowadzenie nadzoru pedagogicznego określonego w prawie oświatowym, aby szkoła zapewniała:
 - 1) wysoki poziom wychowania i nauczania oraz opieki,
 - 2) właściwy poziom relacji osób w ramach sprawowanego nadzoru, wspierający nauczycieli i budujący wspólnotę oddaną misji szkoły,
 - 3) zgodność działania szkoły z prawem — w rozumieniu przepisów o nadzorze pedagogicznym.
11. 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.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

Art. 19

Ustala się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora szkoły:

- 1) zastępuje Dyrektora 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 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

Art. 20

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział w charakterze głosu doradczego osoby zaproszone przez Dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w celu wzmocnienia działalności statutowej szkoły.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor szkoły, który jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków o planowanym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, a także co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły przedkładanych przez Dyrektora,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w programie nauczania przedkładanych z pozytywną opinią organu prowadzącego,
 - 4) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w *Statucie*,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych,
 - 3) opracowywanie okresowych i rocznych ocen dotyczących stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - 4) programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
 - 5) wraz z Radą Rodziców, przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV–VI szkoły podstawowej.
8. Rada Pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania rady są protokołowane.
10. Rada Pedagogiczna w drodze uchwał przygotowuje projekt zmian oraz nowelizację statutu i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

Art. 21

1. Rada Pedagogiczna ustala program wychowawczy szkoły i spójny z nim program profilaktyki.
2. Przed ustaleniem, o którym mowa w art. 16 ust. 1, programy winny być pozytywnie zaopiniowane przez organ prowadzący.

Art. 22

1. W szkole mogą być tworzone w szczególności następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) klasowe (nauczycieli uczących w danej klasie);
 - 2) wychowawcze;
 - 3) przedmiotowe;
 - 4) problemowe.
2. Zadaniem zespołu klasowego jest w szczególności:
 - 1) współpraca w zakresie proponowania programów nauczania i podręczników;
 - 2) współpraca z zespołem wychowawczym w zakresie tworzenia i modyfikowania programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 3) współdziałanie w procesie realizacji programów nauczania i oddziaływań wychowawczych.
3. Zadaniem zespołu wychowawczego jest przygotowanie zgodnego z charakterem szkoły:
 - 1) projektu programu wychowawczego;
 - 2) spójnego z programem wychowawczym projektu programu profilaktyki.
4. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest:
 - 1) współdziałanie w projektowaniu wyboru programów przedmiotowych lub ich opracowaniu oraz wyboru podręczników;
 - 2) opracowywanie kryteriów ocen dla danej grupy przedmiotów.

Art. 23

1. Do szkoły nie mają zastosowania przepisy art. 50–53, art. 54 ust. 1–6 i 8 oraz art. 55 i 56 ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła stosuje własne zasady tworzenia i działania organów, o których mowa w przepisach przytoczonych w ust. 1.

Samorząd Uczniowski

Art. 24

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin.
2. Regulamin ustala ogół uczniów w głosowaniu, a zatwierdza go Dyrektor. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów. Plan działań samorządu musi być wcześniej przedstawiony Dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej propozycje i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

Art. 25

Samorząd Uczniowski troszczy się w szczególności o to, aby uczniowie:

- 1) znali program nauczania i wychowania oraz stawiane im wymagania,
- 2) mieli zapewnioną jawną i sprawiedliwą ocenę postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) mieli możliwość organizowania w szczególności działalności kulturalnej, artystycznej, oświatowej, formacyjnej oraz
- 4) aby organizacja życia szkolnego zapewniała im zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zainteresowań i uzdolnień.

Rada Rodziców

Art. 26

1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów. Rada Rodziców jest organem wspierającym szkołę i opiniodawczym.

2. Sposób wyłaniania Rady Rodziców oraz zasady jej działania określa regulamin przez nią opracowany, który nie może być sprzeczny ze *Statutem szkoły* i powinien być uzgodniony z Dyrektorem.
3. Rada Rodziców:
 - 1) wspiera współpracę rodziców ze szkołą oraz działalność statutową szkoły,
 - 2) współdziała z Dyrektorem szkoły,
 - 3) opiniuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
 - 4) opiniuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 5) może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej szkoły, także w celu organizowania pomocy uczniom jej potrzebującym.
4. Rada Rodziców nie posiada uprawnień zapisanych w art. 53 i 54 ustawy o systemie oświaty.

Art. 27

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze statutem i regulaminami szkoły,
 - 2) zapoznania się z programem wychowawczym i profilaktyki, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych.
2. 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.

Art. 28

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem szkoły.
2. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do Dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, wychowawca, pedagog szkolny lub katecheta.
3. Na skargi i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź, Dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.

Stowarzyszenia i organizacje

Art. 29

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których cele statutowe są zgodne z charakterem szkoły.
2. Dyrektor wyraża zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły i określa warunki tej działalności.

Organ prowadzący

Art. 30

Podmiot prowadzący szkołę odpowiada za całokształt jej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem postanowień konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską, dotyczących charakteru wychowawczego szkoły.

Procedury wprowadzania zmian w statucie

Art. 31

Rada Pedagogiczna na wniosek jej członka zwykłą większością głosów zatwierdza zmiany i wprowadza nowelizacje do statutu szkoły.

Rozdział IV Organizacja pracy szkoły

Art. 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i w grupach zgodnie z organizacją obowiązującą w danym roku szkolnym.
3. Jednostka dydaktyczna trwa 45 min.
4. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą.
5. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzany przez Dyrektora, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
6. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

Art. 33

1. W szkole uczniowie uczą się języka obcego nowożytnego języka angielskiego. Jest to przedmiot obowiązkowy, ujęty w szkolnym planie nauczania. Udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy. Uczniowi, który uczęszczał na te zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
2. Zajęcia edukacyjne z języka obcego, a także z innych przedmiotów, mogą być organizowane w zespołach oddziałowych i międzyoddziałowych.
3. Organizacja zajęć w sposób określony w ust. 1, z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów, ich zainteresowań oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły — wymaga, aby decyzje Dyrektora były podejmowane we współpracy z Radą Pedagogiczną i po zaciągnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych).
4. Tworzenie zespołów oraz liczba uczniów w zespołach, o których mowa w ust. 1, wymaga akceptacji organu prowadzącego, jeżeli taka organizacja wykracza poza możliwości budżetowe szkoły.

Art. 34

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym — określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę — w terminie określonym w odrębnych przepisach.
2. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich — określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. 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.

Art. 35

Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- b) biblioteki,
- c) świetlicy,
- d) zespołu urządzeń sportowych,
- e) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- f) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

Art. 36

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów), realizacji zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz wypełnianiu innych zadań szkoły.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami lokalnymi.
3. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne, lecz w wypadku zagubienia lub zniszczenia zbiorów sprawca jest zobowiązany do odkupienia zagubionego lub zniszczonego egzemplarza.
4. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzone zostało to zadanie. Nauczyciel bibliotekarz w szczególności:
 - 1) opracowuje organizację biblioteki szkolnej,
 - 2) gromadzi i opracowuje zbiory,
 - 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej,
 - 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - 5) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 6) pełni dyżur podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu w celu umożliwienia dostępu do zbiorów biblioteki uczniom i nauczycielom.

Rozdział V Pracownicy szkoły

Art. 37

1. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, lub 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.
2. Nauczyciel szkoły w szczególności:
 - 1) realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem wychowawczym szkoły,
 - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju,

- 3) realizuje zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 4) prowadzi zajęcia, uwzględniając diagnozy dokonane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
 - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczno-psychologiczną, zdrowotną i inną.
3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz dawanie im dobrego przykładu życia w szkole i poza szkołą.
 4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się bezpieczeństwem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
 5. Nauczyciele w swoich postawach i działaniach wobec uczniów starają się dążyć do prawdziwego spotkania osób — nauczyciela i ucznia — w odkrywaniu prawdy.
 6. Nauczyciel oddziału zerowego 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.

Art. 38

1. Nauczyciel szkoły w szczególności:
 - 1) realizuje podstawowe jej zadania: wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły opisanym w Statucie,
 - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz dawanie im dobrego przykładu życia w szkole i poza szkołą.
3. Nauczyciele w swoich postawach i działaniach wobec uczniów, starają się dążyć do prawdziwego spotkania osób — nauczyciela i ucznia — w odkrywaniu prawdy.
4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I–III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV–VI szkoły podstawowej 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–VI szkoły podstawowej,
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.

Art. 39

1. Wypełniając zadania statutowe szkoły, nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
 - 1) odpowiedzialne włączenie się w proces edukacyjny szkoły, zgodnie z jej charakterem,
 - 2) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
 - 3) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy,
 - 4) poziom i wyniki pracy wychowawczej i dydaktycznej,
 - 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów,
 - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią,
 - 7) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,

- 8) sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania uczniów,
 - 9) mienie szkoły,
 - 10) osobiste doskonalenie zawodowe i formację duchową.
2. 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 pracownicznych,
 - 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) zawiadamianie odpowiednich organów bądź osób o niebezpieczeństwie grożącym życiu lub zdrowiu uczniów albo ich mieniu,
 - 17) przestrzegania procedur i regulaminów szkolnych w obszarze bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
 - 18) stosowanie się do wewnętrznych regulacji zawartych w procedurach szkolnych,
 - 19) monitorowanie stanu bezpieczeństwa uczniów przebywających w szkole.

Art. 40

1. Obowiązkiem nauczycieli jest stałe kształcenie umysłu i ducha, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel uzgadnia własny rozwój zawodowy z charakterem i zadaniami szkoły katolickiej.
3. 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,
 - 2) tworzyć program autorski,

- 3) zgłaszać projekty innowacji pedagogicznych i przedstawiać je do akceptacji Dyrektora, z zachowaniem odrębnych przepisów, w tym statutowych.

Art. 41

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków,
 - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka,
 - 3) spełnianie zadań wychowawczych w formie dostosowanej do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły,
 - 4) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie o postępach ich dzieci, włączanie rodziców w życie szkoły i dążenie do uzgodnienia wspólnej linii wychowania.
3. Wychowawca ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy — spójne z programem wychowawczym szkoły.
4. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i statutu szkoły.
5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i odpowiednią poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. W przypadku rażącego naruszenia godności ucznia lub negatywnego prezentowania własnych zachowań w trybie natychmiastowym Dyrektor może pozbawić wychowawstwa.

Art. 42

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i *Statutu*.
2. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym, określonych w *Statucie*, w tym pracy bezpośrednio z uczniami oraz pracy na rzecz szkoły w wymiarze określonym przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 43

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę szkoły.
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.

Art. 44

1. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły dobiera i zatrudnia Dyrektor — zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w szkole.
2. Cele i zadania szkoły — katolickiej instytucji edukacyjnej — pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania i nauczania w szkole. Dyrektor szkoły w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez pracę, przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły katolickiej.

3. Kryterium zapisane w ust. 2 obowiązuje w szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela na podstawie art. 6a ust.13 *Karty nauczyciela*.
4. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy *Karta nauczyciela* w zakresie ustalonym w tej ustawie (art. 1 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 91b ust. 2 pkt 1 i 2).

Rozdział VI **Uczniowie**

Zasady przyjmowania kandydatów na uczniów

Art. 45

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 uczniów, którzy potrzebują wsparcia materialnego, a także pomocy w celu wyrównywania szans edukacyjnych — działalność charytatywno-opiekuńcza.

Art. 46

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 pieczę 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 Zespołu Szkół Katolickich 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 Zespołu Szkół Katolickich 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 Zespole Szkół Katolickich 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 poświadczonych 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 Zespołu Szkół Katolickich 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 Zespół Szkół Katolickich 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 Zespołu Szkół Katolickich 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. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
 - 2) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 3) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
33. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do klas pierwszych szkół podstawowych określa załącznik nr 2 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.
34. 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.
35. 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 (opiekunami prawnymi),
 - c) analiza wyników nauczania ucznia w przypadku dziecka wcześniej uczęszczającego do innej szkoły podstawowej, zgodnej z właściwym obwodem szkolnym ucznia.
36. Dyrektor szkoły ustala i podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram i sposób prowadzenia postępowania rekrutacyjnego obowiązującego w danym roku szkolnym.
37. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z wynikami postępowania rekrutacyjnego.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego lub publicznej szkoły podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym

miejscu w siedzibie Zespołu Szkół Katolickich w Trzciance. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

42. Dzień podania do publicznej wiadomości wyżej wymienionej listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
43. 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.
44. 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.
45. Rodzic kandydata do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
46. 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.
47. 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.
48. Uczeń nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.
49. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mają prawo do udziału w dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
50. Praca z uczniem zdolnym przebiega w kierunku doskonalenia jego wiedzy i umiejętności w określonym kierunku.
51. 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.
52. 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.
53. Ustalając sposób prowadzenia postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor szkoły może odstąpić od wykonania wybranych przez siebie elementów tego postępowania.

Prawa i obowiązki uczniów

Art. 47

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego ich traktowania, opartego na zasadach personalizmu chrześcijańskiego,
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,
- 3) wprowadzenia ich na drogę mądrości życia przez uczenie syntezy wiedzy i wiary — przykładem życia i działania w szkole,
- 4) znajomości programów nauczania i wychowania,
- 5) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy,
- 6) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- 8) otrzymania pomocy w przypadku trudności,
 - 9) wpływania na życie swej szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim,
 - 10) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych,
 - 11) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w *Konwencji o prawach dziecka*, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów prawa polskiego i *Statutu szkoły* — katolickiej instytucji edukacyjnej.
2. Uczniowie mają obowiązek:
- 1) przestrzegania *Statutu* i regulaminów szkoły,
 - 2) włączania się w życie szkoły, w tym w jej życie religijne,
 - 3) systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym szkoły, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach,
 - 4) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 5) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników szkoły,
 - 6) przejawiania odpowiedniego stosunku do koleżanek i kolegów oraz innych osób, wpływającego z wyznawanych wartości,
 - 7) kierowania się odpowiedzialnością za własne życie, zdrowie i rozwój,
 - 8) godnego reprezentowania swej szkoły,
 - 9) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 10) noszenia na terenie szkoły określonego przez Dyrektora, jednolitego stroju, który jest koniecznym warunkiem potwierdzania przynależności do grona uczniów; w przypadku braku stroju uczniowskiego stosuje się upomnienie Dyrektora szkoły,
 - 11) nieprzynoszenia na zorganizowane, standardowe zajęcia szkolne i pozaszkolne odtwarzaczy MP3, MP4, walkmanów, discmanów, telefonów komórkowych i innych tego typu przenośnych urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, tryb składania skarg jest następujący:
- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy lub do rzecznika praw ucznia (przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego),
 - 2) rzecznik praw ucznia lub wychowawca przedstawia sprawę danemu nauczycielowi i w porozumieniu z nim i danym uczniem rozstrzyga sporne kwestie,
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do właściwego Wicedyrektora szkoły, który je rozstrzyga.

Art. 48

1. Ustalony w szkole jednolity strój, codzienny oraz galowy, ma wymiar wychowawczy. W szczególności strój:
 - pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności,
 - jednoczy wspólnotę uczniów,
 - uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych,
 - 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 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.

Art. 49

Uczniowie szkoły korzystają odpowiednio z uprawnień przysługujących uczniom szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego.

Zasady oceniania

Art. 50

1. Podstawową zasadą oceniania ucznia jest, aby ocenianie służyło wychowaniu i pełnemu rozwojowi jego osoby.
2. Ocenianie bieżące uczniów i ocenianie śródroczne dokonywane jest według skali ocen: 1–6, przyjętej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Ocena z każdego przedmiotu dotyczy:
 - 1) umiejętności pozyskiwania, wartościowania i przetwarzania informacji,
 - 2) wiedzy, jaką posiada uczeń, i umiejętności jej prezentowania,
 - 3) umiejętności wykorzystywania wiedzy w praktyce.
4. Ocenianie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
5. Szczegółowe zasady oceniania zawiera załącznik do *Statutu — Wewnętrzny system oceniania*, który stanowi integralną część *Statutu*.

Nagrody i kary

Art. 51

1. System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma mieć znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby; także ma mieć wymiar wspierający innych uczniów.
2. Nagrody i kary stosowane w szkole określa *Wewnętrzny system oceniania*, który stanowi integralną część *Statutu*. Nie toleruje się uczniów używających papierosów, alkoholu i narkotyków oraz wszelkich innych substancji zmieniających świadomość.
3. Zachowanie uczniów podlega ocenie, zgodnie z zasadami i kryteriami zapisanymi w *Wewnętrznym systemie oceniania*, który stanowi integralną część *Statutu*.
4. Za właściwe zachowanie uczeń może otrzymać pochwałę wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Dyrektora oraz nagrodę Dyrektora lub organu prowadzącego.
5. Za niewłaściwe zachowanie uczeń otrzymuje karę: upomnienie wychowawcy, naganę udzieloną przez wychowawcę, naganę udzieloną przez Radę Pedagogiczną, upomnienie udzielone przez Dyrektora, naganę udzieloną przez Dyrektora, obniżenie oceny z zachowania, naganę udzieloną przez organ prowadzący.
6. O każdej nagrodzie lub karze szkoła informuje rodziców ucznia.
7. Od wymierzonej kary uczeń ma prawo odwołać się w ciągu dwóch tygodni do organu wyższego stopnia niż ten, który karę nałożył.

Skreślenie z listy uczniów

Art. 52

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora i może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia statutu szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli lekceważy *Statut* i regulamin szkoły 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:
 - 1) jeżeli taką decyzję podejmą rodzice,
 - 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 przysługuje prawo odwołania do kuratora oświaty.
5. Z wnioskiem o wykreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
 - 1) rodzice,
 - 2) Dyrektor,
 - 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. Przeniesienie ucznia może nastąpić na wniosek rodziców, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
7. W przypadku ucznia publicznej szkoły podstawowej obowiązuje zasada zapisana w art. 39 ust. 2a ustawy o systemie oświaty, czyli na wniosek dyrektora przeniesienie przez kuratora oświaty do innej szkoły.

Rozdział VII Budżet szkoły

Art. 53

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Urząd Miejski w Trzciance i opłat wnoszonych przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów na cele organizacji zajęć spoza ramowego planu nauczania oraz dzięki dofinansowaniu fundacji i osób indywidualnych.
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.

Rozdział VIII Przepisy końcowe

Art. 54

1. Statut szkoły nadaje organ prowadzący.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

Art. 55

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

Art. 56

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał.

Rozdział IX

Cele, zadania i organizacja oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej

Art. 57

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: Zespół Szkół Katolickich 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 w zakresie określonym w art. 5 ust. 7 i 34 a ust. 2 ustawy o systemie oświaty
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. Oddział przedszkolny wychowuje dzieci do odpowiedzialności za siebie i za innych oraz do odpowiedzialności za dobro wspólne w życiu rodzinnym i społecznym.
13. W oddziale przedszkolnym są prowadzone obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z po-

- czątkiem 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).
14. Oddział przedszkolny jest dostępny dla wszystkich dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) pragną, aby ich potomstwo realizowało w nim swoją edukację i akceptują jego *Statut*.
 15. W oddziale przedszkolnym organizuje się system doradztwa oraz współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi.
 16. 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.
 17. 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.
 18. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego, ich rodzicom i nauczycielom udziela się i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 19. Dzieciom przynależnym do oddziału przedszkolnego umożliwia się podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 20. Dzieci niepełnosprawne uczęszczające do oddziału przedszkolnego otrzymują indywidualną pomoc zależną od rodzaju i stopnia niepełnosprawności, określoną odrębnymi przepisami.
 21. 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.
 22. Oddział przedszkolny jest dostępny dla rodziców, którzy go wybierają dla swoich dzieci, na podstawie rekrutacji obowiązującej przedszkola publiczne.
 23. 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.
 24. Oddział przedszkolny jest wspólnotą dzieci i nauczycieli. Środowisko wychowawcze oddziału przedszkolnego tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni).
 25. Oddział przedszkolny prowadzi współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
 26. W realizacji swoich zadań oddział przedszkolny współpracuje ze środowiskiem lokalnym.
 27. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych.
 28. Dyrektor szkoły powierza oddziału przedszkolny szczególnej opiece wychowawcy oddziału przedszkolnego.
 29. 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.
30. 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 Zespołu Szkół Katolickich w Trzciance.

Prawa i obowiązki rodziców (prawnych opiekunów)

31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Stałe spotkania z rodzicami w roku szkolnym odbywają się we wrześniu, w listopadzie, w lutym i maju.

Organizacja oddziału przedszkolnego

35. W Katolickiej Szkole Podstawowej organizuje się jeden oddział przedszkolny, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
36. Liczba wychowanków w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 22.
37. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i zajęć specjalistycznych.
38. Podstawową formą pracy oddziału przedszkolnego są zajęcia edukacyjne prowadzone przez wychowawcę oddziału przedszkolnego.
39. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą.
40. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla oddziału przedszkolnego określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzany przez Dyrektora, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

41. W oddziale przedszkolnym zapewnia się naukę języka obcego nowożytnego języka angielskiego.
42. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.
43. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
44. 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.
45. Realizacja bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym następuje od momentu rozpoczęcia zajęć do godziny 13.00.
46. Jeśli wychowanek oddziału przedszkolnego uczestniczy w zajęciach organizowanych w ramach opieki świetlicy szkolnej od godziny 13.00 do godziny 16.00, 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.
47. 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.
48. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym określa się w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
49. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
50. W oddziale przedszkolnym dzieci uczą się języka obcego nowożytnego, tj. języka angielskiego. Jest to nauka obowiązkowa, ujęta w szkolnym planie nauczania.
51. 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).
52. 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.
53. 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

54. Odbioru wychowanka z oddziału przedszkolnego dokonuje rodzic (opiekun prawny) lub upoważniona przez niego osoba.
55. Upoważnienia określonego w ust. 53 dokonuje się w drodze udzielenia pełnomocnictwa osobie pełnoletniej.
56. Pełnomocnictwo może być udzielone również osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13. rok życia.
57. Pełnomocnictwa udziela się w drodze pisemnej.
58. W pełnomocnictwie wskazuje się dane pełnomocnika, w tym w szczególności: imię, nazwisko oraz rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość tej osoby.
59. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
60. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez pełnomocnika dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
61. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, dokonuje diagnozy wie-

dzy i umiejętności wychowanka w ramach ustalenia jego gotowości do podjęcia nauki w szkole.

62. 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

63. 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.
64. Postępowanie rekrutacyjne dotyczące oddziału przedszkolnego jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, zwany wnioskiem rekrutacyjnym.
65. Podstawą przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w Katolickiej Szkole Podstawowej jest wynik postępowania rekrutacyjnego.
66. Pierwszeństwo w przyjęciu do oddziału przedszkolnego mają dzieci pięcio- i sześciolatek.
67. 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 pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość i są brane łącznie pod uwagę.

68. 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 Zespołu Szkół Katolickich w Trzciance.
69. 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.
70. 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.
71. 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 Zespołu Szkół Katolickich w Trzciance wiąże się z przyznaniem 5 pkt w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
 72. 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 Zespole Szkół Katolickich w Trzciance wiąże się z przyznaniem 20 pkt w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
 73. 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.
 74. 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.
 75. 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).
 76. 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.
 77. 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).
 78. 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”.
 79. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego składa się do Dyrektora Zespołu Szkół Katolickich w Trzciance.
 80. 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.
81. Organ prowadzący Zespołu Szkół Katolickich w Trzciance może określić wzór wniosku rekrutacyjnego.
82. 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.
83. 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.
84. 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.
85. 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.
86. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Katolickich w Trzciance. Dyrektor szkoły wyznacza skład komisji rekrutacyjnej, w tym jej przewodniczącego.
87. 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.
88. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli tej szkoły.
89. 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.
90. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
91. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
92. 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.
93. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
94. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.

95. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
96. 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.
97. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
 - 2) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 3) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
98. 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.
99. 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.
100. 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.
101. Dyrektor szkoły ustala i podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram i sposób prowadzenia postępowania rekrutacyjnego obowiązującego w danym roku szkolnym.
102. Decyzję o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego podejmuje Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z wynikami postępowania rekrutacyjnego.
103. 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.
104. 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.
105. 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.
106. 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.

107. Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego lub publicznej szkoły podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu Szkół Katolickich w Trzciance. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
108. Dzień podania do publicznej wiadomości wyżej wymienionej listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
109. 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.
110. 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.
111. Rodzic kandydata do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
112. 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.
113. 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.
114. Dziecko nabywa prawa dziecka przedszkolnego z chwilą wpisania go na listę dzieci oddziału przedszkolnego.
115. Ustalając sposób prowadzenia postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor szkoły może odstąpić od wykonania wybranych przez siebie elementów tego postępowania.
116. Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze danej gminy, zgłoszonych podczas rekrutacji do oddziału przedszkolnego Zespołu Szkół Katolickich 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

117. 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.

118. 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.
119. Praca z dzieckiem zdolnym przebiega w kierunku doskonalenia jego wiedzy i umiejętności w określonym kierunku.
120. 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

121. 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.
122. 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.
123. Dziecko jest skreślane z listy wychowanków oddziału przedszkolnego, jeżeli taką decyzję podejmą rodzice,
124. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy wychowanków oddziału przedszkolnego przysługuje prawo odwołania do kuratora oświaty.
125. Z wnioskiem o wykreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
 - 1) rodzice,
 - 2) Dyrektor,
 - 3) Rada Pedagogiczna.
126. 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.

S T A T U T

Publicznego Gimnazjum Katolickiego w Trzciance

Rozdział I Informacje ogólne

Art. 1

1. Szkoła posiada nazwę: Publiczne Gimnazjum Katolickie im. św. Siostry Faustyny w Trzciance. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Publiczne Gimnazjum Katolickie jest szkołą publiczną.
3. 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.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Parafia Rzymskokatolicka pw. św. Jana Chrzciciela w Trzciance, reprezentowana przez Proboszcza, mająca siedzibę w Trzciance przy ul. Żeromskiego 39.
5. Gimnazjum używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: *Publiczne Gimnazjum Katolickie im. św. Siostry Faustyny w Trzciance, 64-980 Trzcianka, ul. Spokojna 2*; oraz pieczęci okrągłej dużej i małej z napisem w otoku o treści: *Publiczne Gimnazjum Katolickie im. św. s. 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.
7. Gimnazjum jest szkołą katolicką, posiada własny program wychowawczy. Działalność Publicznego Gimnazjum Katolickiego podlega nadzorowi Biskupa w zakresie określonym w art. 5 ust. 7 i 34 a ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

Art. 2

1. Publiczne Gimnazjum Katolickie im. św. s. Faustyny w Trzciance jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest trzyletnią szkołą ponadpodstawową, w której przeprowadza się egzamin gimnazjalny.
3. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata i jest realizowany w oparciu o przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych. Edukacja obejmuje klasy: pierwszą, drugą i trzecią. Szkoła jest przeznaczona dla uczniów, którzy ukończyli szkołę podstawową. Nauka w gimnazjum trwa do ukończenia klasy trzeciej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia
4. Szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z ich aspiracjami, celami i zadaniami określonymi w *Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* i w niniejszym statucie.

Art. 3

1. Publiczne Gimnazjum Katolickie jest szkołą opierającą nauczanie i wychowanie na personalistycznej koncepcji osoby głoszonej przez Kościół katolicki. Szkoła przyjmuje i opiera się w swej działalności na myśli i nauce Jana Pawła II na temat godności osoby.
2. Publiczne Gimnazjum Katolickie jest szkołą, której całokształt działalności opiera się na systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół katolicki.
3. Zasada zapisana w ust. 1 dotyczy całej koncepcji pracy szkoły, a w szczególności:
 - 1) celów i zadań statutowych,
 - 2) programu wychowawczego i spójnego z nim programu profilaktyki,
 - 3) programów nauczania.
4. Zasada powyższa stanowi kryterium realizacji zadań statutowych szkoły przez Dyrektora i nauczycieli oraz jest uwzględniana w realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli.

Art. 4

1. Publiczne Gimnazjum Katolickie jest szkołą dostępną dla wszystkich, którzy pragną w niej realizować swoją edukację i akceptują jej statut, w szczególności dostępna jest dla młodzieży, która ma ograniczone możliwości kształcenia się z powodu ubóstwa rozumianego jako brak dóbr koniecznych do pełnego rozwoju.
2. Rekrutacja uczniów przeprowadzana jest na podstawie przepisów prawa obowiązujących szkoły publiczne — według procedur ustalonych w szkole i podanych do wiadomości publicznej w sposób ustalony przez dyrektora.

Art. 5

Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół publicznych, to jest:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
- 3) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej tego typu,
- 4) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej,
- 5) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych,
- 6) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych,
- 7) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Art. 6

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

Art. 7

Organ prowadzący 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 patrona szkoły, sztandar, jednolite stroje uczniowskie, obowiązujące pieczęcie i dyplomy,
- 4) zatrudnia i zwalnia 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) nadzór pedagogiczny nad szkołą pod względem realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu,
- 9) całościowy bezpośredni nadzór nad działalnością szkoły oraz nauczaniem i wychowaniem dzieci sprawuje Dyrektor szkoły,

- 10) nad rozwojem duchowym dzieci i nauczycieli opiekę sprawuje katecheta lub prefekt szkoły.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

Art. 8

1. 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.
2. Szkoła wychowuje uczniów do odpowiedzialności za siebie i za innych oraz do odpowiedzialności za dobro wspólne w życiu rodzinnym i społecznym. Umożliwia uczniom rozwój ich zainteresowań, zapewnia bezpieczeństwo, przygotowuje do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym.
6. 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.
7. Nadrzędną ideą Publicznego Gimnazjum Katolickiego jest służba na rzecz ucznia przez przygotowanie go do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum po przystąpieniu do egzaminu gimnazjalnego.
8. Szkoła przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej.

Art. 9

1. Podstawę działalności szkoły stanowią zasady i wartości chrześcijańskie głoszone przez Kościół katolicki. Zasady i wartości chrześcijańskie mają stanowić podstawę wychowania opisanego szczegółowo w programie wychowawczym, spójnym z nim programie profilaktyki oraz mają cechować środowisko szkoły — świadomie budowane przez nauczycieli i wychowawców pod kierunkiem Dyrektora.
2. Proces wychowawczy i formacyjny w szkole opiera się na relacji osób: nauczyciela i ucznia, nauczycieli między sobą, dyrektora i nauczycieli.
3. Szkoła jest dostępna dla wszystkich uczniów, którzy pragną w niej realizować swoją edukację i akceptują jej *Statut*.

Art. 10

1. Kształcenie w szkole jest elementem szeroko rozumianego wychowania. Jego istotą jest wspomaganie rozwoju ucznia w kierunku stawiania 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.

2. 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.
3. Szkoła wspiera wszechstronny rozwój osobowy ucznia, w szczególności w sferach:
 - dojrzwania intelektualnego,
 - dojrzwania emocjonalnego,
 - dojrzwania moralnego,
 - dojrzwania woli,
 - dojrzwania społecznego.
4. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi.
5. Dla uczniów klas I-III świetlica szkolna prowadzi zajęcia w grupach do 25 osób. Wychowawcy zapewniają bezpieczeństwo, prowadzą zajęcia tematyczne zgodnie z uzdolnieniami i zainteresowaniami dzieci. W zespole szkół funkcjonować może świetlica dla uczniów klas gimnazjalnych, głównym jej celem jest planowanie, organizowanie i koordynowanie zajęć pozalekcyjnych.
6. 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.

Art. 11

1. 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 rodziny uczniów, w relacjach pracowniczych oraz zarządzania. Szkoła realizuje zadania systemu oświaty w zakresie gimnazjum określone prawem — jako katolicka szkoła publiczna.
2. Szkoła jest dostępna dla rodziców, którzy ją wybierają dla swoich dzieci, na podstawie rekrutacji obowiązującej szkoły publicznej.
3. 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.
4. Wszyscy uczniowie uczestniczą na równych zasadach w procesie wychowania i kształcenia obowiązującym w szkole — ustalonym w statucie, programie wychowawczym i programie profilaktyki. Na tę okoliczność Dyrektor szkoły może przyjmować oświadczenia pisemne od rodziców ubiegających się o przyjęcie dziecka do szkoły, po zapoznaniu ich ze statutem. W zakresie praktyk religijnych (modlitwa, sakramenty) 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 lub opiekunowie prawni.

Art. 12

1. Szkoła jest wspólnotą uczniów i nauczycieli.
2. Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni).
3. Szkoła prowadzi współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.

4. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w tym ze środowiskiem kościelnym.

Art. 13

1. Nadrzędnym zadaniem edukacyjnym w szkole jest wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów przez harmonijną realizację nauczania, wychowania, opieki i przeciwdziałania zagrożeniom.
2. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. 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.
4. W Zespole Szkół Katolickich w Trzciance funkcjonuje monitoring wizyjny:
 - 1) Monitoringiem wizyjnym objęto teren przyszkolny.
 - 2) Celem monitoringu jest:
 - a) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły,
 - b) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,
 - c) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - d) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu,
 - e) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - f) zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole i wokół niej,
 - g) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - h) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
 - 3) Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
 - 4) 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.
 - 5) Uczniowie oraz pracownicy szkoły powinni być poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
 - 6) Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym powinny być oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
 - 7) Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu uzyskanego dzięki monitoringowi wizyjnemu są: przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, Dyrektor szkoły i Wicedyrektorzy szkoły.
 - 8) 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. agresja fizyczna, 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.

- 9) Dane uzyskane dzięki monitoringowi wizyjnemu przechowywane są przez okres jednego miesiąca.
- 10) Dane uzyskane dzięki monitoringowi wizyjnemu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, sądom i prokuraturze.
- 11) Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

Art. 14

1. Cele i zadania, o których mowa w art. 7 i 9, określone dla Publicznego Gimnazjum Katolickiego na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wykonawczych, szkoła realizuje zgodnie ze swym charakterem określonym w *Statucie*.
2. Realizując ustawowe cele i zadania, szkoła:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające integralny rozwój osoby,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i własnych możliwości, chroni ich przed zagrożeniami i przygotowuje do odpowiedzialności za swoje życie,
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności na poziomie szkoły gimnazjalnej,
 - 4) przygotowuje uczniów podjęcia odpowiedzialności za własne życie i do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji.

Art. 15

1. Realizując zadania systemu oświaty i wychowania w zakresie gimnazjum, Publiczne Gimnazjum Katolickie w szczególności:
 - 1) wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla społeczności i osób reprezentujących inne kultury i narody,
 - 2) kształci — przestrzegając obowiązującego prawa, według przyjętego programu nauczania,
 - 3) daje możliwości nabycia umiejętności posługiwania się różnorodnymi źródłami informacji i technikami ich przetwarzania,
 - 4) umożliwia uczniom potrzebującym pomocy indywidualne wsparcie według potrzeb ucznia i możliwości szkoły,
 - 5) zapewnia młodzieży opiekę w czasie zajęć szkolnych, a we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze rodziny w formach dostosowanych do potrzeb,
 - 6) stwarza warunki formacji duchowej warunki i do samowychowania dzieci i młodzieży.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy klasy.
4. Szkoła wspiera wychowawczą rolę rodziny — w oparciu o własny program wychowawczy. 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.

5. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
- 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor gimnazjum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.

Rozdział III **Organy szkoły**

Art. 16

Organami szkoły są:

- a) Dyrektor;
- b) Rada Pedagogiczna;
- c) Samorząd Uczniowski;
- d) Rada Rodziców.

Dyrektor

Art. 17

Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.

Art. 18

1. Dyrektor szkoły kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań szkoły zgodnie ze statutem oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły — jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej.
2. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za realizację w szkole procesu wychowania i kształcenia według zasad obowiązujących szkołę katolicką, określonych w statucie, w tym za przyjęcie koncepcji człowieka jako osoby w całym procesie edukacyjnym.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 i 2a ustawy o systemie oświaty,
 - 3) przygotowuje program dydaktyczno-wychowawczy i przedkłada go do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną,
 - 4) odpowiada za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,

- 5) przyjmuje i skreśla uczniów z listy szkoły, zgodnie z zasadami statutowymi, które nie mogą być sprzeczne z odpowiednimi przepisami prawa,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki pełnego i harmonijnego rozwoju,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) dobiera i zatrudnia oraz zwalnia pracowników szkoły, uwzględniając przy tym jej charakter, zadania statutowe oraz regulaminy wewnętrzne,
 - 9) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe i formację nauczycieli, uwzględniając charakter szkoły oraz jej cele i zadania statutowe,
 - 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 11) 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,
 - 12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz rodzicami,
 - 13) stwarza warunki do działania w szkole organizacji wzmacniających działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną, zgodnie z charakterem szkoły,
 - 14) ma prawo uczestniczyć we wszystkich spotkaniach organizowanych przez nauczycieli i zebraniach organizowanych przez organy szkoły,
 - 15) dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego,
 - 16) odpowiada za dokumentację szkoły,
 - 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego realizowanego w klasie III gimnazjum, przeprowadzanych w szkole,
 - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 19) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły, wynikające z przepisów szczególnych.
4. 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.
 5. Dyrektor szkoły informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach, współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 6. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
 7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
 8. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego. Programy nauczania powinny być uzgodnione z charakterem wychowawczym szkoły. Programy te muszą uwzględniać koncepcję człowieka jako osoby, zasady wiary i moralności katolickiej oraz poszanowanie dla wartości kultury, tradycji i Ojczyzny.
 9. Odpowiedzialność zapisana w ust. 7, zakłada prawo i obowiązek właściwego planowania i realizowania procesu zatrudniania i doskonalenia nauczycieli, zarówno w zakresie doktrynalnym, jak również w zakresie doboru form i metod wychowania i nauczania.
 10. Szczególnym obowiązkiem Dyrektora jest odpowiedzialne prowadzenie nadzoru pedagogicznego określonego w prawie oświatowym, aby szkoła zapewniała:
 - 1) wysoki poziom wychowania i nauczania oraz opieki,
 - 2) właściwy poziom relacji osób w ramach sprawowanego nadzoru, wspierający nauczycieli i budujący wspólnotę oddaną misji szkoły,
 - 3) zgodność działania szkoły z prawem — w rozumieniu przepisów o nadzorze pedagogicznym.

11. 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.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

Art. 19

Ustala się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora szkoły:

- 1) zastępuje Dyrektora 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 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

Art. 20

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział w charakterze głosu doradczego osoby zaproszone przez Dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w celu wzmocnienia działalności statutowej szkoły.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor szkoły, który jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków o planowanym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, a także co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły przedkładanych przez Dyrektora,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w programie nauczania przedkładanych z pozytywną opinią organu prowadzącego,
 - 4) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli szkoły,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w *Statucie*,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych,
 - 3) opracowywanie okresowych i rocznych ocen dotyczących stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - 4) programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
 - 5) wraz z Radą Rodziców, przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach gimnazjalnych.
8. Rada Pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania rady są protokołowane.
10. Rada Pedagogiczna w drodze uchwał przygotowuje projekt zmian oraz nowelizację statutu i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

Art. 21

1. Rada Pedagogiczna ustala program wychowawczy szkoły i spójny z nim program profilaktyki.
2. Przed ustaleniem, o którym mowa w art. 16 ust. 1, programy winny być pozytywnie zaopiniowane przez organ prowadzący.

Art. 22

1. W szkole mogą być tworzone w szczególności następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) klasowe (nauczycieli uczących w danej klasie);
 - 2) wychowawcze;
 - 3) przedmiotowe;
 - 4) problemowe.
2. Zadaniem zespołu klasowego jest w szczególności:
 - 1) współpraca w zakresie proponowania programów nauczania i podręczników;
 - 2) współpraca z zespołem wychowawczym w zakresie tworzenia i modyfikowania programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 3) współdziałanie w procesie realizacji programów nauczania i oddziaływań wychowawczych.
3. Zadaniem zespołu wychowawczego jest przygotowanie zgodnego z charakterem szkoły:
 - 1) projektu programu wychowawczego;
 - 2) spójnego z programem wychowawczym projektu programu profilaktyki.
4. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest:
 - 1) współdziałanie w projektowaniu wyboru programów przedmiotowych lub ich opracowaniu oraz wyboru podręczników;
 - 2) opracowywanie kryteriów ocen dla danej grupy przedmiotów.

Art. 23

1. Do szkoły nie mają zastosowania przepisy art. 50–53, art. 54 ust. 1–6 i 8 oraz art. 55 i 56 ustawy o systemie oświaty.

2. Szkoła stosuje własne zasady tworzenia i działania organów, o których mowa w przepisach przytoczonych w ust. 1.

Samorząd Uczniowski

Art. 24

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin.
2. Regulamin ustala ogół uczniów w głosowaniu, a zatwierdza go Dyrektor. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów. Plan działań samorządu musi być wcześniej przedstawiony Dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej propozycje i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

Art. 25

Samorząd Uczniowski troszczy się w szczególności o to, aby uczniowie:

- 1) znali program nauczania i wychowania oraz stawiane im wymagania,
- 2) mieli zapewnioną jawną i sprawiedliwą ocenę postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) mieli możliwość organizowania w szczególności działalności kulturalnej, artystycznej, oświatowej, formacyjnej oraz
- 4) aby organizacja życia szkolnego zapewniała im zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zainteresowań i uzdolnień.

Rada Rodziców

Art. 26

1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów. Rada Rodziców jest organem wspierającym szkołę i opiniodawczym.
2. Sposób wyłaniania Rady Rodziców oraz zasady jej działania określa regulamin przez nią opracowany, który nie może być sprzeczny ze *Statutem szkoły* i powinien być uzgodniony z Dyrektorem.
3. Rada Rodziców:
 - 1) wspiera współpracę rodziców ze szkołą oraz działalność statutową szkoły,
 - 2) współdziała z Dyrektorem szkoły,
 - 3) opiniuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
 - 4) opiniuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 5) może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej szkoły, także w celu organizowania pomocy uczniom jej potrzebującym.
4. Rada Rodziców nie posiada uprawnień zapisanych w art. 53 i 54 ustawy o systemie oświaty.

Art. 27

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze statutem i regulaminami szkoły,
 - 2) zapoznania się z programem wychowawczym i profilaktyki, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych.

2. 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.

Art. 28

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem szkoły.
2. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do Dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, wychowawca, pedagog szkolny lub katecheta.
3. Na skargi i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź, Dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.

Stowarzyszenia i organizacje

Art. 29

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których cele statutowe są zgodne z charakterem szkoły.
2. Dyrektor wyraża zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły i określa warunki tej działalności.

Organ prowadzący

Art. 30

Podmiot prowadzący szkołę odpowiada za całokształt jej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem postanowień konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską, dotyczących charakteru wychowawczego szkoły.

Procedury wprowadzania zmian w statucie

Art. 31

Rada Pedagogiczna na wniosek jej członka zwykłą większością głosów zatwierdza zmiany i wprowadza nowelizacje do statutu szkoły.

Rozdział IV Organizacja pracy szkoły

Art. 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i w grupach zgodnie z organizacją obowiązującą w danym roku szkolnym.
3. Jednostka dydaktyczna trwa 45 min.
4. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą.
5. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzany przez Dyrektora, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
6. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.

Art. 33

1. W szkole uczniowie uczą się dwóch języków obcych nowożytnych: języka angielskiego i języka niemieckiego. Są to przedmioty obowiązkowe, ujęte w szkolnym planie nauczania. Udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy. Uczniowi, który uczęszczał na te zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
2. W przypadku gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych języków. Postuluje się, aby uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie), deklarując przystąpienie ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu języka obcego nowożytnego, uwzględniali poziom nauczania tego języka (stopień zaawansowania), mając na uwadze, iż na III etapie edukacyjnym funkcjonuje poziom III.0 — dla początkujących, i poziom III.1 — na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego (szkoły podstawowej).
3. Zajęcia edukacyjne z języków obcych, a także z innych przedmiotów, mogą być organizowane w zespołach oddziałowych i międzyoddziałowych.
4. Organizacja zajęć w sposób określony w ust. 1, z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów, ich zainteresowań oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły — wymaga, aby decyzje Dyrektora były podejmowane we współpracy z Radą Pedagogiczną i po zaciągnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych).
5. Tworzenie zespołów oraz liczba uczniów w zespołach, o których mowa w ust. 1, wymaga akceptacji organu prowadzącego, jeżeli taka organizacja wykracza poza możliwości budżetowe szkoły.

Art. 34

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym — określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę — w terminie określonym w odrębnych przepisach.
2. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich — określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Uwzględniając przepisy rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego, Dyrektor szkoły może zmienić rozkład zajęć lub ustanowić dodatkowe dni wolne w następujące w szczególności dni:
 - 5) z okazji rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 6) z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
 - 7) z okazji rekolekcji szkolnych,
 - 8) w dniach: 2 listopada, 6 stycznia, w dniu święta patronalnego szkoły.

Art. 35

Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- b) biblioteki,
- c) świetlicy,
- d) zespołu urządzeń sportowych,
- e) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- f) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

Art. 36

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów), realizacji zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz wypełnianiu innych zadań szkoły.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami lokalnymi

3. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne, lecz w wypadku zagubienia lub zniszczenia zbiorów sprawca jest zobowiązany do odkupienia zagubionego lub zniszczonego egzemplarza.
4. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzone zostało to zadanie. Nauczyciel bibliotekarz w szczególności:
 - 1) opracowuje organizację biblioteki szkolnej,
 - 2) gromadzi i opracowuje zbiory,
 - 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej,
 - 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - 5) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 6) pełni dyżur podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu w celu umożliwienia dostępu do zbiorów biblioteki uczniom i nauczycielom.

Rozdział V

Pracownicy szkoły

Art. 37

1. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, lub 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.
2. Nauczyciel szkoły w szczególności:
 - 1) realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem wychowawczym szkoły,
 - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju,
 - 3) realizuje zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 4) prowadzi zajęcia, uwzględniając diagnozy dokonane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
 - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczno-psychologiczną, zdrowotną i inną.
3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz dawanie im dobrego przykładu życia w szkole i poza szkołą.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się bezpieczeństwem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Nauczyciele w swoich postawach i działaniach wobec uczniów starają się dążyć do prawdziwego spotkania osób — nauczyciela i ucznia — w odkrywaniu prawdy.

Art. 38

1. Nauczyciel szkoły w szczególności:
 - 1) realizuje podstawowe jej zadania: wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły opisanym w Statucie,
 - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz dawanie im dobrego przykładu życia w szkole i poza szkołą.

3. Nauczyciele w swoich postawach i działaniach wobec uczniów, starają się dążyć do prawdziwego spotkania osób — nauczyciela i ucznia — w odkrywaniu prawdy.
4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w gimnazjum przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy — w przypadku klas gimnazjum,
 - 2) materiałów ćwiczeniowych.

Art. 39

1. Wypełniając zadania statutowe szkoły, nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
 - 1) odpowiedzialne włączenie się w proces edukacyjny szkoły, zgodnie z jej charakterem,
 - 2) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
 - 3) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy,
 - 4) poziom i wyniki pracy wychowawczej i dydaktycznej,
 - 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów,
 - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią,
 - 7) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
 - 8) sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania uczniów,
 - 9) mienie szkoły,
 - 10) osobiste doskonalenie zawodowe i formację duchową.
2. 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 pracownicznych,
 - 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) zawiadamianie odpowiednich organów bądź osób o niebezpieczeństwie grożącym życiu lub zdrowiu uczniów albo ich mieniu,
- 17) przestrzegania procedur i regulaminów szkolnych w obszarze bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
- 18) stosowanie się do wewnętrznych regulacji zawartych w procedurach szkolnych,
- 19) monitorowanie stanu bezpieczeństwa uczniów przebywających w szkole.

Art. 40

1. Obowiązkiem nauczycieli jest stałe kształcenie umysłu i ducha, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel uzgadnia własny rozwój zawodowy z charakterem i zadaniami szkoły katolickiej.
3. 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,
 - 2) tworzyć program autorski,
 - 3) zgłaszać projekty innowacji pedagogicznych i przedstawiać je do akceptacji Dyrektora, z zachowaniem odrębnych przepisów, w tym statutowych.

Art. 41

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków,
 - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka,
 - 3) spełnianie zadań wychowawczych w formie dostosowanej do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły,
 - 4) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie o postępach ich dzieci, włączanie rodziców w życie szkoły i dążenie do uzgodnienia wspólnej linii wychowania.
3. Wychowawca ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy — spójne z programem wychowawczym szkoły.
4. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i statutu szkoły.
5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i odpowiednią poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. W przypadku rażącego naruszenia godności ucznia lub negatywnego prezentowania własnych zachowań w trybie natychmiastowym Dyrektor może pozbawić wychowawstwa.

Art. 42

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i *Statutu*.
2. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym, określonych w *Statucie*, w tym pracy bezpośrednio z uczniami

oraz pracy na rzecz szkoły w wymiarze określonym przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 43

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę szkoły.
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.

Art. 44

1. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły dobiera i zatrudnia Dyrektor — zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w szkole.
2. Cele i zadania szkoły — katolickiej instytucji edukacyjnej — pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania i nauczania w szkole. Dyrektor szkoły w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez pracę, przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły katolickiej.
3. Kryterium zapisane w ust. 2 obowiązuje w szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela na podstawie art. 6a ust.13 *Karty nauczyciela*.
4. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy *Karta nauczyciela* w zakresie ustalonym w tej ustawie (art. 1 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 91b ust. 2 pkt 1 i 2).

Rozdział VI **Uczniowie**

Zasady przyjmowania kandydatów na uczniów

Art. 45

Publiczne Gimnazjum Katolickie 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 uczniów, którzy potrzebują wsparcia materialnego, a także pomocy w celu wyrównywania szans edukacyjnych — działalność charytatywno-opiekuńcza.

Art. 46

1. Postępowanie rekrutacyjne dotyczące klasy pierwszej gimnazjum jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, zwany wnioskiem rekrutacyjnym.
2. Do klasy pierwszej publicznego gimnazjum przyjmuje się kandydatów posiadających świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
3. Podstawą przyjęcia ucznia do szkoły jest wynik postępowania rekrutacyjnego.
4. 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 gimnazjum ma również rodzeństwo uczęszczające do Zespołu Szkół Katolickich w Trzciance.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu klasa pierwsza gimnazjum 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 publicznego gimnazjum.
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 gimnazjum ma rodzeństwo uczęszczające do Zespołu Szkół Katolickich w Trzciance wiąże się z przyznaniem 5 pkt w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
9. W ramach drugiego postępowania rekrutacyjnego organ prowadzący przyjmuje drugie dodatkowe kryterium. Na podstawie zaświadczenia wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną przeprowadza się analizę liczby możliwych punktów do uzyskania w przypadku wyników sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej. Uczeń w tym zakresie może otrzymać dodatkowe 30 pkt w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
10. W ramach drugiego postępowania rekrutacyjnego organ prowadzący przyjmuje trzecie dodatkowe kryterium. Na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej przeprowadza się analizę wyników nauczania uzyskanych w szkole podstawowej. Uczeń w tym zakresie może otrzymać dodatkowe 40 pkt w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
11. W ramach drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego organ prowadzący przyjmuje czwarte dodatkowe kryterium. Przyjęcie przez rodziców zobowiązania do wychowania dziecka w duchu wartości chrześcijańskich w związku z jego edukacją w Zespole Szkół Katolickich w Trzciance wiąże się z przyznaniem 20 pkt w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
12. W ramach drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego organ prowadzący przyjmuje piąte dodatkowe kryterium. Pod uwagę jest brana kolejność składania wniosków rekrutacyjnych

przez rodziców kandydatów na uczniów klasy pierwszej gimnazjum 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 gimnazjum wiąże się z przyznaniem 20 pkt w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.

13. W ramach drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego organ prowadzący może przyjąć szóste 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.
14. 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).
15. 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.
 - 6) zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu przeprowadzonego na zakończenie edukacji w szkole podstawowej,
 - 7) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych lub tytułu laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim.
16. 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).
17. 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”.
18. Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej gimnazjum składa się do Dyrektora Zespołu Szkół Katolickich w Trzciance.
19. Składany wniosek w sprawie przyjęcia dziecka do klasy pierwszej gimnazjum 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 szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

20. Organ prowadzący Zespołu Szkół Katolickich w Trzciance może określić wzór wniosku rekrutacyjnego.
21. Do klasy pierwszej publicznego gimnazjum przyjmuje się kandydatów posiadających świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
22. 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.
23. Wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół. We wniosku określa się kolejność wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
24. Postępowanie rekrutacyjne do gimnazjum przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Katolickich w Trzciance. Dyrektor szkoły wyznacza skład komisji rekrutacyjnej, w tym jej przewodniczącego.
25. 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.
26. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej trzech nauczycieli tej szkoły.
27. 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.
28. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
29. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
30. 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.
31. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
32. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
33. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
34. 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.
35. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
 - 2) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 3) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
36. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do klas pierwszych gimnazjów określa załącznik nr 3 do rozporządze-

nia 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.

37. W przypadku gimnazjum kurator oświaty, 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.
38. W przypadku wystąpienia większej liczby kandydatów na uczniów niż liczba miejsc w klasie pierwszej gimnazjum postępowanie rekrutacyjne rozszerza się o następujące elementy:
 - a) rozmowa z kandydatem na ucznia,
 - b) rozmowa z rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - c) analiza liczby punktów możliwych do uzyskania w przypadku wyników sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - d) analiza liczby punktów w przypadku wybranych zajęć edukacyjnych i innych osiągnięć ucznia wymienionych na świadectwie szkoły podstawowej,
 - e) analiza wyników nauczania w szkole podstawowej,
 - f) odnotowanie szczególnych osiągnięć w przypadku laureatów konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, daje możliwość przyjęcia ucznia niezależnie od ustalonych kryteriów,
 - g) stwierdzenie dotyczące chęci przynależenia absolwenta Katolickiej Szkoły Podstawowej w Trzciance do grona uczniów Publicznego Gimnazjum Katolickiego w Trzciance wiąże się z ustaleniem pierwszeństwa dla tych osób w zakresie prowadzenia naboru uczniowskiego.
39. Dyrektor szkoły ustala i podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram i sposób prowadzenia postępowania rekrutacyjnego obowiązującego w danym roku szkolnym.
40. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wynikami postępowania rekrutacyjnego.
41. 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 publicznej szkoły.
42. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do publicznej szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz jego prawni opiekunowie złożyli wymagane dokumenty.
43. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do publicznej szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
44. Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do publicznej szkoły podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu Szkół Katolickich w Trzciance. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
45. Dzień podania do publicznej wiadomości wyżej wymienionej listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

46. 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 publicznej szkoły.
47. 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.
48. Rodzic kandydata do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
49. 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.
50. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego 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.
51. Uczeń nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.
52. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mają prawo do udziału w dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
53. Praca z uczniem zdolnym przebiega w kierunku doskonalenia jego wiedzy i umiejętności w określonym kierunku.
54. Dyrektor 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.
55. Ustalając sposób prowadzenia postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor szkoły może odstąpić od wykonania wybranych przez siebie elementów tego postępowania.
56. 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.

Prawa i obowiązki uczniów

Art. 47

Uczniowie mają prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego ich traktowania, opartego na zasadach personalizmu chrześcijańskiego,
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,
- 3) wprowadzenia ich na drogę mądrości życia przez uczenie syntezy wiedzy i wiary — przykładem życia i działania w szkole,
- 4) znajomości programów nauczania i wychowania,
- 5) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy,
- 6) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) otrzymania pomocy w przypadku trudności,
- 9) wpływania na życie swej szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim,
- 10) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych,
- 11) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w *Konwencji o prawach dziecka*, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów prawa polskiego i *Statutu szkoły* — katolickiej instytucji edukacyjnej.

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania *Statutu* i regulaminów szkoły,

- 2) włączania się w życie szkoły, w tym w jej życie religijne,
- 3) systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym szkoły, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach,
- 4) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 5) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników szkoły,
- 6) przejawiania odpowiedniego stosunku do koleżanek i kolegów oraz innych osób, wypływającego z wyznawanych wartości,
- 7) kierowania się odpowiedzialnością za własne życie, zdrowie i rozwój,
- 8) godnego reprezentowania swej szkoły,
- 9) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 10) noszenia na terenie szkoły określonego przez Dyrektora, jednolitego stroju, który jest koniecznym warunkiem potwierdzania przynależności do grona uczniów; w przypadku braku stroju uczniowskiego stosuje się upomnienie Dyrektora szkoły,
- 11) nieużywania na zorganizowanych zajęciach szkolnych i pozaszkolnych odtwarzaczy MP3, MP4, walkmanów, discmanów, telefonów komórkowych i innych tego typu przenośnych urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych.

W przypadku naruszenia praw ucznia, tryb składania skarg jest następujący:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy lub do rzecznika praw ucznia (przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego),
- 2) rzecznik praw ucznia lub wychowawca przedstawia sprawę danemu nauczycielowi i w porozumieniu z nim i danym uczniem rozstrzyga sporne kwestie,
- 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do właściwego Wicedyrektora szkoły, który je rozstrzyga.

Art. 48

1. Ustalony w szkole jednolity strój, codzienny oraz galowy, ma wymiar wychowawczy. W szczególności strój:
 - pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności,
 - jednoczy wspólnotę uczniów,
 - uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych,
 - 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 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.

Art. 49

Uczniowie szkoły korzystają odpowiednio z uprawnień przysługujących uczniom szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego.

Zasady oceniania

Art. 50

1. Podstawową zasadą oceniania ucznia jest, aby ocenianie służyło wychowaniu i pełnemu rozwojowi jego osoby.
2. Ocenianie bieżące uczniów i ocenianie śródroczne dokonywane jest według skali ocen: 1–6, przyjętej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Ocena z każdego przedmiotu dotyczy:
 - 1) umiejętności pozyskiwania, wartościowania i przetwarzania informacji,
 - 2) wiedzy, jaką posiada uczeń, i umiejętności jej prezentowania,
 - 3) umiejętności wykorzystywania wiedzy w praktyce.
4. Ocenianie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
5. Szczegółowe zasady oceniania zawiera załącznik do *Statutu — Wewnętrzny system oceniania*, który stanowi integralną część *Statutu*.

Nagrody i kary

Art. 51

1. System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma mieć znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby; także ma mieć wymiar wspierający innych uczniów.
2. Nagrody i kary stosowane w szkole określa *Wewnętrzny system oceniania*, który stanowi integralną część *Statutu*. Nie toleruje się uczniów używających papierosów, alkoholu i narkotyków oraz wszelkich innych substancji zmieniających świadomość.
3. Zachowanie uczniów podlega ocenie, zgodnie z zasadami i kryteriami zapisanymi w *Wewnętrznym systemie oceniania*, który stanowi integralną część *Statutu*.
4. Za właściwe zachowanie uczeń może otrzymać pochwałę wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Dyrektora oraz nagrodę Dyrektora lub organu prowadzącego.
5. Za niewłaściwe zachowanie uczeń otrzymuje karę: upomnienie wychowawcy, naganę udzieloną przez wychowawcę, naganę udzieloną przez Radę Pedagogiczną, upomnienie udzielone przez Dyrektora, naganę udzieloną przez Dyrektora, obniżenie oceny z zachowania, naganę udzieloną przez organ prowadzący.
6. O każdej nagrodzie lub karze szkoła informuje rodziców ucznia.
7. Od wymierzonej kary uczeń ma prawo odwołać się w ciągu dwóch tygodni do organu wyższego stopnia niż ten, który karę nałożył.

Skreślenie z listy uczniów

Art. 52

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora i może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia statutu szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli lekceważy *Statut* i regulamin szkoły 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:
 - 1) jeżeli taką decyzję podejmą rodzice,
 - 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 przysługuje prawo odwołania do kuratora oświaty.
5. Z wnioskiem o wykreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
 - 1) rodzice,
 - 2) Dyrektor,
 - 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. Przeniesienie ucznia może nastąpić na wniosek rodziców, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
7. W przypadku ucznia publicznego gimnazjum obowiązuje zasada zapisana w art. 39 ust. 2a ustawy o systemie oświaty, czyli na wniosek dyrektora przeniesienie przez kuratora oświaty do innej szkoły.

Rozdział VII Budżet szkoły

Art. 53

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Urząd Miejski w Trzciance i opłat wnoszonych przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów na cele organizacji zajęć spoza ramowego planu nauczania oraz dzięki dofinansowaniu fundacji i osób indywidualnych.
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.

Rozdział VIII Przepisy końcowe

Art. 54

1. Statut szkoły nadaje organ prowadzący.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

Art. 55

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

Art. 56

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał.