

## **Statut Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej Samuel**

### **Rozdział I. Nazwa, typ, siedziba i zadania szkoły oraz osoba prowadząca szkołę**

#### § 1

Nazwa szkoły, zwanej dalej „Szkołą”, brzmi: Chrześcijańska Szkoła Podstawowa Samuel.

#### § 2

1. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Szkoła jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

#### § 3

Siedzibą Szkoły jest miasto stołeczne Warszawa.

#### § 4

Szkoła działa w oparciu o przepisy prawa oświatowego obowiązujące szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych; w szczególności Szkoła:

1. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego określoną dla szkół publicznych;
2. realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania publicznej szkoły podstawowej;
3. stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone dla szkół publicznych;
4. prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
5. zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

#### § 5

Celem Szkoły jest:

1. umożliwienie uczniom spełniania obowiązku szkolnego i przygotowanie ich do egzaminu ósmoklasisty,
2. umożliwienie uczniom zrównoważonego rozwoju intelektualnego, duchowego, fizycznego, artystycznego, emocjonalnego i społecznego;
3. stworzenie dla uczniów i ich rodzin zdrowego, bezpiecznego środowiska wychowawczego, wolnego od przemocy i zagrożeń moralnych;

#### § 6

1. Szkoła wspiera uczniów i ich rodziny w realizacji konstytucyjnego prawa do nauki, wychowując i kształcąc zgodnie z chrześcijańskim systemem wartości opartym na Piśmie Świętym.
2. Szczegółowe cele kształcenia i wychowania określają:
  - 1) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - 2) programy zawarte w szkolnym zestawie programów nauczania.

3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opiekę przez nauczycieli;
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
  - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom po zajęciach lekcyjnych;
  - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp i pierwszej pomocy;
  - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów;
  - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
  - 8) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
  - 9) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
- a także:
  - 10) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 11) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

## § 7

Osobą prowadzącą Szkołę jest Towarzystwo Edukacyjne Samuel, zwane dalej TES.

## § 8

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby wykonujące osobiście na rzecz Szkoły stałe lub doraźne zadania na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, porozumienia o korzystaniu ze świadczeń wolontariusza lub innego stosunku prawnego;
- 2) nauczycielach – rozumie się przez to wszystkich pracowników prowadzących w Szkole obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – rozumie się przez to także osoby dopuszczone do udziału w zajęciach w charakterze ucznia, w szczególności w ramach dnia próbnego przed przyjęciem do Szkoły.

## Rozdział II. Organy Szkoły oraz zakres ich zadań

### § 9

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Szkoły;
- 4) Rada Uczniów.

### § 10

Dyrektor Szkoły kieruje działalnością statutową Szkoły, a w szczególności:

- 1) planuje i organizuje pracę Szkoły, zgodnie z potrzebami uczniów, nauczycieli i innych pracowników oraz obowiązującymi przepisami;

- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały;
- 3) przyjmuje uczniów do szkoły i zapewnia im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 4) udziela zgody na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą;
- 5) podejmuje decyzje o skreśleniu z listy uczniów w przypadkach określonych statutem;
- 6) tworzy warunki do działania w Szkole organizacji pozarządowych, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem § 12;
- 8) zapewnia realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w Szkole;
- 10) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 11) zarządza majątkiem Szkoły i prawidłowo dysponuje środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym Szkoły;
- 12) organizuje obsługę administracyjno-gospodarczą Szkoły;
- 13) jest przełożonym wszystkich pracowników;
- 14) w porozumieniu z Zarządem TES współdecyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu kadry dydaktyczno-wychowawczej oraz personelu administracyjno-gospodarczego;
- 14) przydziela zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracownikom;
- 15) występuje z wnioskiem Zarządu TES w sprawie powołania na kierownicze stanowiska pracowników Szkoły;
- 16) ocenia pracę wszystkich pracowników, przyznaje nagrody dyrektora, występuje z wnioskami o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia;
- 17) współpracuje z władzami TES przedstawiając im okresowe informacje na temat działalności Szkoły oraz planowanych przedsięwzięć i zmian organizacyjnych;
- 18) współpracuje z Radą Szkoły, organizacjami i instytucjami środowiska lokalnego, jak również z instytucjami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi;
- 19) wydaje zarządzenia w sprawach organizacji Szkoły, w tym ustala regulaminy wewnątrzszkolne i inne dokumenty przewidziane przepisami prawa;
- 20) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach związanych z działalnością Szkoły;
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa
- 22) stwarza właściwą atmosferę pracy opartej na wzajemnej życzliwości i szacunku.

#### § 11

Skreślony.

#### § 12

Jeżeli Dyrektor Szkoły nie ma odpowiednich uprawnień, aby sprawować nadzór pedagogiczny, wówczas nadzór taki prowadzony jest przez wicedyrektora, który posiada wymagane kompetencje.

Dyrektor Szkoły nie posiadający odpowiednich uprawnień, może być Dyrektorem Szkoły i sprawować nadzór pedagogiczny, jeśli jest w trakcie nabywania uprawnień lub zobowiąże się do uzupełnienia kwalifikacji w pierwszym roku pełnienia funkcji dyrektora szkoły.

### § 13

1. W Szkole może istnieć jedno stanowisko wicedyrektora oraz Asystenta Dyrektora, który wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
2. Zarząd TES na wniosek Dyrektora Szkoły może utworzyć kolejne stanowisko wicedyrektora.
3. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Zarząd TES na wniosek Dyrektora Szkoły.

### § 14

1. Wicedyrektor Szkoły:
  - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności;
  - 2) w zastępstwie Dyrektora Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym hospituje zajęcia, udziela nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań i ułatwia im doskonalenie zawodowe;
  - 3) w zastępstwie Dyrektora Szkoły przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły;
  - 4) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły dotyczące kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - 5) opracowuje projekty dokumentów programowych i organizacyjnych Szkoły;
  - 6) współdziała z Dyrektorem Szkoły w bieżących sprawach dotyczących dydaktyki, wychowania i opieki oraz zarządzania Szkołą;
  - 7) w zastępstwie Dyrektora Szkoły reprezentuje Szkołę na zewnątrz, w tym podpisuje pisma urzędowe w zakresie swoich kompetencji określonych szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Wicedyrektora Szkoły określa w formie pisemnej Dyrektor Szkoły.

### § 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

### § 16

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
  - 1) ustalenia programu wychowawczo-profilaktycznego i zatwierdzenia planów pracy Szkoły;
  - 2) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły;
  - 3) klasyfikacji i promocji uczniów;

- 4) minimalnych wyników dotychczasowego nauczania wymaganych od kandydatów na uczniów;
  - 5) skreślenia z listy uczniów;
  - 6) wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) regulaminu dyscyplinarnego;
  - 8) regulaminu Rady Pedagogicznej;
  - 9) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 10) wyboru przedstawicieli nauczycieli w przypadkach określonych w ust. 4;
  - 11) odwołań od kar udzielonych uczniom przez Dyrektora Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
    - 1) organizację pracy Szkoły, w tym plan zajęć i przydział nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 2) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 3) projekty zmian statutu Szkoły;
    - 4) inne dokumenty przedstawione przez Dyrektora Szkoły.
  3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach określonych w ust. 1 w przypadku uznania ich za niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Zarząd TES.
  4. Ilekroć przepisy prawa oświatowego lub przepisy wewnętrzne Szkoły stanowią bez bliższego określenia o przedstawicielach nauczycieli, przedstawicieli tych wybiera Rada Pedagogiczna.

#### § 17

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w związku z klasyfikowaniem śródrocznym;
  - 3) w związku z klasyfikowaniem rocznym i promowaniem uczniów;
  - 4) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W miarę potrzeb zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane także w innych terminach.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, a także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Szkoły, Zarządu TES albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. 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.

#### § 18

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na nim spraw, jeśli mogłoby to naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców uczniów lub pracowników Szkoły.

### § 19

1. Rada Szkoły jest kolegialnym organem doradczym reprezentującym społeczność szkolną.
2. Rada Szkoły współpracuje z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną w organizacji pracy Szkoły.
3. Rada Szkoły:
  - 1) opiniuje przedstawione przez Dyrektora Szkoły dokumenty programowe i organizacyjne, w tym program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, oraz wewnętrzne regulaminy szkolne;
  - 2) opiniuje bieżącą pracę Szkoły;
  - 3) współorganizuje uroczystości i inne przedsięwzięcia szkolne.
4. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
5. Rada Szkoły może powoływać komisje zajmujące się konkretnymi zagadnieniami, a także konsultantów spoza swego grona.
6. Ilekroć przepisy prawa oświatowego lub przepisy wewnętrzne Szkoły stanowią bez bliższego określenia o przedstawicielach rodziców, przedstawiciele tych wybiera Rada Szkoły spośród rodziców uczniów Szkoły.

### § 20

1. Pracami Rady Szkoły kieruje Prezes Zarządu TES jako jej przewodniczący.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi:
  - 1) przedstawiciele rodziców uczniów wybrani w oddziałach – po jednym z każdego oddziału;
  - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
  - 3) Prezes Zarządu TES,
  - 4) Dyrektor Szkoły, a w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności upoważniony Wicedyrektor Szkoły.
3. W posiedzeniach Rady Szkoły mogą brać udział inne osoby, jeśli ich obecność jest konieczna i jeśli wyraził na nią zgodę przewodniczący Rady Szkoły.
4. Na podstawie uchwały Zarządu TES Rada Szkoły może być powołana wspólnie dla kilku szkół prowadzonych a przez TES; w takim przypadku w skład Rady Szkoły wchodzi:
  - 1) przedstawiciele rodziców uczniów wybrani w oddziałach – po jednym z każdego oddziału;
  - 2) przedstawiciele Rad Pedagogicznych – po jednym z każdej z tych szkół;
  - 3) dwóch przedstawicieli Zarządu TES, w tym przewodniczący Rady Szkoły;
  - 4) wszystkie osoby pełniące w tych szkołach funkcję dyrektora.
5. Przedstawiciele rodziców i Rady Pedagogicznej są wybierani na kadencję pokrywającą się z rokiem szkolnym; po rozpoczęciu nowego roku szkolnego dotychczasowi przedstawiciele sprawują swój mandat do chwili wyboru następców.

### § 21

1. Rodzice uczniów każdego oddziału wybierają spośród siebie trójkę klasową, w tym jednego przedstawiciela rodziców do Rady Szkoły.
2. Trójka klasowa wspiera wychowawcę oddziału przez współorganizację wydarzeń klasowych.
3. Kadencja trójki klasowej pokrywa się z rokiem szkolnym; po rozpoczęciu nowego roku szkolnego dotychczasowi członkowie sprawują swój mandat do chwili wyboru następców.

## § 22

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Uczniowie wybierają swych reprezentantów, w wyborach powszechnych, bezpośrednich i równych, w głosowaniu tajnym, na roczną kadencję do organów samorządu:
  - 1) Rady Uczniów (w całej szkole);
  - 2) samorządów oddziałowych (w poszczególnych oddziałach).
3. Szczegółowe zasady wybierania i działania Rady Uczniów i samorządów oddziałowych określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Bierne prawo wyborcze do organów samorządu uczniowskiego mają uczniowie, którzy w klasyfikacji bezpośrednio poprzedzającej wybory uzyskali ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne oraz ocenę zachowania nie niższą, niż dobra.
6. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
7. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły opinie i wnioski we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
8. Na podstawie uchwały Zarządu TES Rada Uczniów może być powołana wspólnie dla kilku szkół prowadzonych przez TES.
9. Ilekroć przepisy prawa oświatowego lub przepisy wewnętrzne Szkoły stanowią bez bliższego określenia o przedstawicielach uczniów, przedstawiciele tych wybiera Rada Uczniów.
10. Samorząd może:
  - 1) podejmować, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, działania z zakresu wolontariatu;
  - 2) wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu.

## § 23

1. Spory powstałe między członkami społeczności szkolnej powinny być rozwiązywane w duchu miłości chrześcijańskiej, przede wszystkim przez dialog zainteresowanych osób.
2. Sposób rozwiązania konfliktów związanych z działalnością Szkoły określa Dyrektor Szkoły.
3. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły sposób rozwiązania określa Zarząd TES.
4. Konflikty między Dyrektorem Szkoły i Zarządem TES rozwiązuje Walne Zgromadzenie TES.

## **Rozdział III. Organizacja Szkoły**

### § 24

Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz

zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

#### § 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział nie powinien liczyć więcej niż 20 uczniów (nie wliczając uczniów realizujących obowiązek nauki poza szkołą).

#### § 26

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale jako wychowawcy oddziału, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały etap edukacyjny; zmiana wychowawcy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach decyzją Dyrektora Szkoły.

#### § 27

Wychowawca:

- 1) wspólnie z uczniami i rodzicami planuje i organizuje przedsięwzięcia wspomagające wszechstronny i zrównoważony rozwój uczniów;
- 2) inspiruje i wspomaga zespołowe działania uczniów;
- 3) kształtuje w oddziale atmosferę życzliwości, koleżeństwa i dobrej współpracy;
- 4) umożliwia rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów oraz między uczniami a pracownikami Szkoły;
- 5) utrzymuje regularny kontakt z rodzicami w celu poznania sytuacji osobistej, potrzeb i trudności ucznia oraz informowania rodziców o zachowaniu i postępach w nauce ich dziecka;
- 6) propaguje kulturę pedagogiczną wśród rodziców;
- 7) rozwija samorządność uczniów w formach dostosowanych do ich potrzeb i rozwoju;
- 8) obserwuje frekwencję uczniów, usprawiedliwia nieobecności, a w przypadku dłuższej lub powtarzającej się absencji kontaktuje się z rodzicami ucznia w celu wyjaśnienia przyczyn i udzielenia ewentualnej pomocy w wyrównaniu zaległości;
- 9) obserwuje wyniki uczniów w nauce, inicjuje dodatkowe wsparcie dla uczniów zdolnych oraz wyjaśnia przyczyny ewentualnych trudności i inicjuje pomoc;
- 10) obserwuje stan zdrowia i higieny osobistej uczniów oraz dba o upowszechnianie dobrych nawyków higienicznych;
- 11) obserwuje stan moralny uczniów, wzmacnia zachowania pożądane i koryguje niepożądane, reaguje na ewentualne przejawy demoralizacji i sytuacje patologiczne;
- 12) daje uczniom przykład chrześcijańskiej postawy i pogłębiania swej wiary;
- 13) dąży do włączenia uczniów i rodziców w życie Szkoły, w tym przekazuje im informacje na temat zasad obowiązujących w szkole i planowanych przedsięwzięć szkolnych;
- 14) odpowiada za stan i estetykę sali lekcyjnej przydzielonej oddziałowi przez Dyrektora Szkoły oraz jej wyposażenia;

#### § 28



Dla realizacji swych zadań wychowawca:

- 1) ustala treść i formę zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 2) organizuje zebrania rodziców, pełni dyżury i prowadzi korespondencję z rodzicami i uczniami za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) prowadzi dokumentację określoną przepisami prawa oraz uchwałami Rady Pedagogicznej i zarządzeniami Dyrektora Szkoły;
- 4) współdziała z innymi nauczycielami prowadzącym zajęcia w danym oddziale, pedagogiem szkolnym i psychologiem oraz rodzicami;
- 5) aktywnie uczestniczy w rozwiązywaniu sporów z udziałem uczniów powierzonego oddziału.

#### § 29

Wychowawca pracuje na podstawie programu wychowawczego oddziału, opracowanego przez wychowawcę i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.

#### § 30

1. W przypadku nieobecności wychowawcy jego czynności w sprawach niecierpiących zwłoki wykonuje:
  - 1) zastępca wychowawcy (jeśli został wyznaczony);
  - 2) Dyrektor Szkoły.
2. Zastępca wychowawcy:
  - 1) w razie nieobecności wychowawcy wykonuje jego czynności niecierpiące zwłoki;
  - 2) na prośbę wychowawcy i w porozumieniu z nim uczestniczy w wykonywaniu zadań określonych w §§ 27 i 28.
3. Zastępcę wychowawcy wyznacza, a w uzasadnionych przypadkach zmienia, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą.

#### § 31

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych – w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły określa się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć edukacyjnych;
  - 3) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych;
  - 4) najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych.
3. Dyrektor Szkoły ogłasza kalendarz roku szkolnego, uwzględniając terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw i ferii ustalone przez władze oświatowe.

#### § 32

1. Dyrektor Szkoły ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, tygodniowy rozkład zajęć uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Zajęcia organizowane są w oddziałach, w systemie oddziałowo-lekcyjnym.

3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką programu, liczbą uczniów lub koniecznością zapewnienia specjalnych warunków zajęcia mogą być organizowane w podziale na grupy oddziałowe oraz w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem muzyki, plastyki, techniki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.
6. W klasach II-VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 4 i 5, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.

### § 33

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Zajęcia dodatkowe mogą trwać od 30 do 60 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne 10 minut; co najmniej jedna przerwa trwa nie krócej niż 20 minut.
4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki do nauki i odpoczynku między zajęciami.
5. Na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu i środków odurzających.
6. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na terenie Szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę określa Dyrektor Szkoły.

### § 33a

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole, Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
  - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
  - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
  - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

#### § 33b

1. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami ochrony małoletnich.
2. Szkoła wdrożyła procedury dokonywania zgłoszeń od sygnalistów.
3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

#### § 34

1. W Szkole może istnieć stanowisko kierownika administracyjnego.
2. Kierownika administracyjnego powołuje i odwołuje Zarząd TES na wniosek Dyrektora Szkoły.
3. Kierownik administracyjny:
  - 1) odpowiada za stan, sprawność i estetykę pomieszczeń szkolnych i wyposażenia Szkoły;
  - 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i odpoczynku;

- 3) koordynuje pracę pracowników obsługi technicznej Szkoły;
  - 4) opracowuje projekty dokumentów organizacyjnych Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny;
  - 5) w zastępstwie Dyrektora Szkoły reprezentuje Szkołę na zewnątrz, w tym podpisuje pisma urzędowe, w zakresie swoich kompetencji określonych szczegółowym zakresem obowiązków.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień kierownika administracyjnego określa w formie pisemnej Dyrektor Szkoły.

#### § 35

1. W Szkole istnieje stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny odpowiada za realizację zadań w zakresie:
  - 1) działań ogólnowychowawczych (ocena sytuacji wychowawczej w szkole, udzielanie pomocy uczniom w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności wychowawczych);
  - 2) profilaktyki wychowawczej (rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze, formułowanie wniosków dotyczących tych uczniów, udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności w pracy z uczniem);
  - 3) pracy korekcyjno-kompensacyjnej (organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce, informowanie rodziców o potrzebie badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej);
  - 4) diagnozy pedagogicznej (rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów);
  - 5) indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej, w tym działań wynikających z przepisów prawa dotyczących pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w szkole ogólnodostępnej.
3. Dla realizacji swoich obowiązków pedagog szkolny:
  - 1) opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły roczny plan pracy;
  - 2) systematycznie współpracuje z wychowawcami oddziałów, innymi nauczycielami i rodzicami;
  - 3) systematycznie współpracuje z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi działającymi na terenie szkoły, a także innymi osobami i instytucjami;
  - 4) regularnie informuje Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o zauważonych potrzebach uczniów i konieczności udzielenia uczniom i rodzicom pomocy wychowawczej lub materialnej;
  - 5) prowadzi dokumentację określoną odrębnymi przepisami.
4. Pedagog szkolny wchodzi w skład szkolnego zespołu psychologiczno-pedagogicznego powołanego przez Dyrektora Szkoły.

#### § 36

1. Szkoła może prowadzić bibliotekę szkolną.
2. Biblioteka szkolna:
  - 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
  - 2) gromadzi i udostępnia lektury szkolne inne materiały biblioteczne,
  - 3) umożliwia rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, pracownicy i rodzice.

4. Nauczyciel-bibliotekarz odpowiedzialny jest za:
  - 1) gromadzenie, dobór i opracowanie zbiorów;
  - 2) zabezpieczenie i utrzymanie w należytym porządku księgozbioru i nagrań;
  - 3) umożliwienie korzystania ze zbiorów na miejscu i wypożyczania ich poza bibliotekę przez pełnienie dyżurów bibliotecznych;
  - 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
  - 5) popularyzację czytelnictwa na terenie Szkoły;
  - 6) prowadzenie dokumentacji określonej przez Dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciel-bibliotekarz przekazuje Dyrektorowi Szkoły wnioski w sprawie zakupów książek i nagrań oraz wyposażenia biblioteki.
6. Nauczyciel-bibliotekarz opracowuje roczny plan pracy biblioteki szkolnej.
7. Szczegółowe zasady działania biblioteki określa regulamin ustalony przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony do realizacji przez Dyrektora Szkoły.

#### **Rozdział IV. Zasady przyjmowania i skreślenia uczniów**

##### § 37

1. Uczniowie są przyjmowani do Szkoły w drodze umowy cywilnoprawnej zawieranej na piśmie między TES, a przynajmniej jednym z rodziców.
2. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie rozmowy z kandydatem i jego rodzicami.
3. 2a. Dyrektor Szkoły może ustalić procedurę przyjęcia ucznia do Szkoły oraz powołać koordynatora ds. rekrutacji.
4. Przyjęcie do Szkoły może być poprzedzone:
  - 1) udziałem kandydata w zajęciach (dzień próbny);
  - 2) sprawdzianem wiedzy i umiejętności w zakresie języka obcego;
  - 3) sprawdzianem wiedzy i umiejętności w zakresie zajęć realizowanych w Szkole na poziomie rozszerzonym w stosunku do podstawy programowej kształcenia ogólnego, jeżeli kandydat ubiega się o przyjęcie w czasie trwania etapu edukacyjnego.

##### § 38

1. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie do Szkoły jest akceptacja przez kandydata i jego rodziców (również w formie pisemnej) chrześcijańskiego charakteru Szkoły oraz panujących w niej zasad, w tym zasad dotyczących wyglądu, stroju szkolnego i ograniczeń w korzystaniu z urządzeń elektronicznych.
2. W przypadku przyjęcia do klasy drugiej lub wyższej kandydat może być przyjęty do Szkoły warunkowo, przy czym niespełnienie takich warunków skutkować będzie skreśleniem z listy uczniów; warunki przyjęcia mogą w szczególności dotyczyć uzupełnienia różnic programowych lub braków w opanowaniu programu zajęć realizowanych w Szkole.

##### § 39

1. O skreśleniu z listy uczniów decyduje Dyrektor Szkoły. Decyzję administracyjną w tej sprawie wydaje Dyrektor Szkoły.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
  - 1) rażącego naruszenia obowiązków ucznia, w szczególności:
    - a) używania, rozprowadzania lub nakłaniania do używania środków odurzających lub alkoholu na terenie Szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
    - b) zachowań agresywnych lub niebezpiecznych dla otoczenia;
    - c) rażących lub powtarzających się zachowań świadczących o demoralizacji lub nieakceptowaniu chrześcijańskiego charakteru Szkoły i panujących w niej zasad;

- d) notorycznego uchylania się od obowiązków szkolnych  
- po zastosowaniu środków wychowawczych mających na celu poprawę zachowania ucznia;
  - 2) niespełnienia warunków określonych w chwili przyjęcia do Szkoły;
  - 3) długotrwałej lub rosnącej zaległości z płatnością czesnego, po uprzednim wezwaniu do zapłaty z wyznaczeniem nowego terminu;
  - 4) wypowiedzenia umowy z TES przez rodziców.
3. Przed skreśleniem z listy uczniów z powodów określonych w ust. 2 p. 1) i 2) Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
4. O skreśleniu z listy uczniów Dyrektor Szkoły powiadamia:
- 1) rodziców ucznia na piśmie w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego;
  - 2) dyrektora szkoły publicznej, w której obwodzie dziecko mieszka.

## **Rozdział V. Prawa i obowiązki uczniów**

### § 40

Uczeń ma prawo do:

- 1) indywidualnego traktowania i poszanowania jego godności osobistej;
- 2) szacunku dla jego przekonań i sposobów uzewnętrzniania wiary, uwzględniającego obecność w Szkole różnych wyznań chrześcijańskich;
- 3) rozwijania zainteresowań i zdolności przez udział w wybranych zajęciach dodatkowych i konsultacje z nauczycielami;
- 4) systematycznej i sprawiedliwej oceny zachowania i wyników w nauce;
- 5) korzystania z zajęć i wyposażenia Szkoły na równi z innymi uczniami;
- 6) angażowania się w działalność samorządu uczniowskiego;
- 7) angażowania się w działalność organizacji społecznych działających na terenie Szkoły;
- 8) indywidualnego programu nauczania;
- 9) dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce spowodowanych stanem zdrowia lub sytuacją osobistą.

### § 41

Uczeń może zwracać się z prośbami, uwagami i wnioskami do organów Szkoły, te zaś są zobowiązane do ich rozpatrzenia bez zbędnej zwłoki i udzielenia odpowiedzi w terminach określonych prawem.

### § 42

Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia;
- 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach i rzetelnie się do nich przygotowywać,
- 3) traktować z chrześcijańską miłością i szacunkiem członków społeczności szkolnej, w tym szanować autorytet pracowników Szkoły i być koleżeńskim wobec pozostałych uczniów;
- 4) przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i niezwłocznie zgłaszać zauważone zagrożenia;
- 5) dbać o higienę osobistą, zachowywać schludny wygląd, nosić strój szkolny i stosować się do obowiązujących w szkole zasad posługiwania się urządzeniami elektronicznymi,
- 6) dbać o majątek Szkoły i niezwłocznie zgłaszać zauważone uszkodzenia lub przypadki wandalizmu,
- 7) dbać o dobre imię Szkoły oraz zachowanie jej tradycji i chrześcijańskiego charakteru;
- 8) zachowywać się kulturalnie, zarówno w Szkole, jak i poza nią;

9) przestrzegać statutu Szkoły i regulaminów wydanych na jego podstawie.

#### § 43

Nieobecności ucznia na zajęciach usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego oświadczenia rodzica.

#### § 44

1. W czasie wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę oraz występów w imieniu Szkoły uczniów obowiązuje schludny wygląd i strój szkolny.
2. Uczeń, którego wygląd lub strój jest niezgodny z zasadami obowiązującymi w szkole może nie być dopuszczony do udziału w zajęciach, z natychmiastowym powiadomieniem rodziców.
3. Stroje organizacyjne działających legalnie organizacji społecznych, w tym mundury skautowe i harcerskie, są tradycyjnie uznawane za równoprawne ze strojem szkolnym.

#### § 45

1. W szkole obowiązuje ograniczenie korzystania przez uczniów wszystkich klas z telefonów komórkowych, a także tabletów, konsol, gier elektronicznych oraz urządzeń służących do nagrywania i odtwarzania obrazu i dźwięku, zwanych dalej „urządzeniami elektronicznymi”.
2. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) skreślony;
  - 2) skreślony;
  - 3) w nagłych sytuacjach, w szczególności w przypadku konieczności pilnego kontaktu z rodziną, za zgodą nauczyciela i w jego obecności.
3. Poza sytuacjami określonymi w ust. 2 uczeń:
  - 1) przechowuje telefon i inne urządzenia elektroniczne, wyłączone i niewidoczne, w plecaku lub torbie, powstrzymując się od jakiegokolwiek posługiwania się nimi, albo
  - 2) oddaje telefon i inne urządzenia elektroniczne, wyłączone lub z wyłączonym dźwiękiem, do depozytu szkolnego.
4. Przepisom ust. 1-3 nie podlegają:
  - 1) zegarki elektroniczne, jeśli mają wyłączony dźwięk i służą wyłącznie do mierzenia czasu;
  - 2) urządzenia niezbędne ze względów zdrowotnych (glukometr, aparat słuchowy itp.);
  - 3) czytniki książek, jeśli mają wyłączony dźwięk i służą wyłącznie do czytania.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego poza depozytem szkolnym, ani za szkody spowodowane posługiwaniem się takimi urządzeniami.
6. Na terenie Szkoły i w czasie zajęć szkolnych zabronione jest nagrywanie dźwięku i obrazu bez zgody dyrekcji Szkoły oraz osób, których wizerunek lub głos jest nagrywany.

#### § 46

Uczniowie są zachęceni do pogłębiania swej wiary przez osobiste studium biblijne.

#### § 47

Uczniowie uczestniczą w:

- 1) wspólnym codziennym porannym czytaniu tekstu Pisma Świętego;
- 2) wspólnych cotygodniowych społecznościach i zajęciach godziny biblijnej;
- 3) lekcjach religii zgodnie ze złożoną deklaracją.

#### § 48

1. Za zachowanie godne naśladowania uczeń może być wyróżniony, niezależnie od oceny zachowania:
  - 1) ustną lub pisemną pochwałą wychowawcy, w tym wobec oddziału;
  - 2) ustną lub pisemną pochwałą Dyrektora Szkoły, w tym wobec oddziału lub Szkoły;
  - 3) dyplomem uznania;
  - 4) listem gratulacyjnym do rodziców;
  - 5) listem gratulacyjnym do władz Kościoła lub organizacji, do których uczeń należy;
  - 6) nagrodą rzeczową;
  - 7) powierzeniem zaszczytnego zadania lub nadaniem uprawnienia świadczącego o zaufaniu do ucznia.
2. Rada Pedagogiczna może rozszerzyć katalog wyróżnień oraz określić szczegółowe zasady ich udzielania.

#### § 49

1. Za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w Szkole uczeń może być ukarany, niezależnie od oceny zachowania:
  - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy;
  - 2) ustnym upomnieniem Dyrektora Szkoły;
  - 3) pisemną uwagą przekazaną rodzicom;
  - 4) pisemną naganą;
  - 5) czasowym zawieszeniem niektórych uprawnień świadczących o zaufaniu do ucznia lub pozbawieniem uczestnictwa w dodatkowych zajęciach;
  - 6) czasowym zawieszeniem w prawach ucznia;
  - 7) skreśleniem z listy uczniów.
2. Niezależnie od wymierzenia kary uczeń powinien zostać zobowiązany do naprawienia wyrządzonej szkody.
3. Rada Pedagogiczna może określić szczegółowe zasady wymierzania kar.

#### § 50

1. O stosowaniu wyróżnień i kar decyduje wychowawca lub Dyrektor Szkoły, przy czym o czasowym zawieszeniu w prawach ucznia i skreśleniu z listy uczniów decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Od kar wymierzonych przez wychowawcę uczeń może odwołać się w ciągu 7 dni do Dyrektora Szkoły, który rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni.
3. Od kar wymierzonych przez Dyrektora Szkoły uczeń może odwołać się w ciągu 7 dni za jego pośrednictwem do Rady Pedagogicznej, która rozpatruje odwołanie w ciągu dwóch najbliższych posiedzeń.

#### § 51

1. Uczniowie nie mogą samodzielnie opuszczać Szkoły przed zakończeniem zajęć lub zwolnieniem ich z pozostałych zajęć danego dnia.
2. Wszelkie wyjścia uczniów poza teren szkolny muszą być rejestrowane w dzienniku elektronicznym Librus, a uczniom musi towarzyszyć nauczyciel lub inny pracownik Szkoły jako opiekun.

#### § 52

Rada Pedagogiczna w drodze uchwały ustala regulamin dyscyplinarny Szkoły określający:

- 1) szczegółowe zasady zachowania się uczniów na terenie Szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;



- 2) szczegółowe wymagania dotyczące wyglądu ucznia i stroju szkolnego;
- 3) szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, zasady organizacji depozytu szkolnego oraz konsekwencje naruszenia tych zasad.

#### § 53

1. W przypadku naruszenia praw dziecka lub praw ucznia uczeń może złożyć ustną lub pisemną skargę za pośrednictwem wychowawcy lub bezpośrednio do dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargi niezwłocznie, a w ciągu 30 dni informuje ucznia o sposobie jej załatwienia.
3. Od decyzji Dyrektora Szkoły służy odwołanie do Zarządu TES i Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

### **Rozdział VI. Ocenianie wewnętrzne**

#### § 54

1. Szkoła stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone przepisami prawa dla szkół publicznych.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie wewnętrzne w Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej Samuel powinno wdrażać ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
5. Ocenianiu wewnętrznemu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel jest obowiązany:
- 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach prawa oświatowego, w szczególności w przypadku wydania opinii lub orzeczenia w związku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ucznia.
8. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) stosunek do obowiązków szkolnych (wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób),
  - 2) kulturę osobistą (okazywanie szacunku innym osobom, godne zachowanie się w szkole i poza nią, dbałość o piękno mowy ojczystej),
  - 3) aktywność społeczną (w szkole i poza szkołą, w tym także w organizacjach pozarządowych, kościołach i w formie wolontariatu)
- biorąc pod uwagę chrześcijański system wartości oparty na Biblii.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 55

1. W klasach I-III:
  - 1) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych mają formę informacji skierowanej do ucznia dotyczącej jakości wykonania konkretnych zadań, przy czym stopniowo wprowadzana jest ocena w formie punktowej lub według skali;
  - 2) bieżące ocenianie zachowania ma formę rejestracji zachowań ucznia w zeszytach do korespondencji i dzienniku elektronicznym oraz w sposób określony w przyjętych w Szkole systemach motywacyjnych;
  - 3) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych mają formę oceny opisowej;
  - 4) oceny klasyfikacyjne zachowania mają formę oceny opisowej.
2. W klasach IV-VIII bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalane w skali określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty

## § 56

1. Klasyfikacja śródroczna jest dokonywana raz w roku, w dniu określonym uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania są ustalane nie później, niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń i jego rodzice są informowani o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wpisem w dzienniku elektronicznym, dokonany nie później, niż 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

#### § 57

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Oceny są ujawniane przez wpis do dziennika elektronicznego w ciągu 3 dni od ustalenia oceny.
3. Nauczyciel uzasadnia ocenę, ustnie lub pisemnie, na wniosek ucznia lub jego rodziców.
4. Nauczyciel udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia:
  - 1) uczniowi – na lekcji następującej bezpośrednio po ich ocenieniu;
  - 2) rodzicom ucznia – w dniu wskazanym przez Dyrektora Szkoły jako dzień spotkania z rodzicami lub w dniu ustalonym z nauczycielem do zatwierdzającego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel przechowuje sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia do zatwierdzającego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

#### § 58

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków. W szczególności:

- 1) nauczyciel prowadzący odpowiednie zajęcia edukacyjne wskazuje takiemu uczniowi i jego rodzicom zakres materiału, który uczeń powinien uzupełnić, szczegóły dotyczące podziału tej pracy na etapy oraz termin i formę zaprezentowania przez ucznia przyswojonych wiadomości i umiejętności,
- 2) dyrekcja szkoły może zorganizować dla ucznia dodatkowe zajęcia,
- 3) wychowawca oddziału, w uzgodnieniu z oraz uczniem i jego rodzicami oraz z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami prowadzącymi wybrane zajęcia edukacyjne i kierownikiem świetlicy może zapewnić uczniowi możliwość odrabiania zadań domowych w pomieszczeniach szkoły po zakończeniu lekcji.

#### § 59

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają załącznik nr 1 stanowiący integralną część niniejszego statutu.

### **Rozdział VII. Współdziałanie rodziców ze Szkołą**

#### § 60

Rodzice zapisując dziecko do Szkoły pisemnie wyrażają zgodę na uczestnictwo w systemie wychowawczym Szkoły i zobowiązują się do współpracy ze Szkołą, mającej na celu pomoc w zrównoważonym i wszechstronnym rozwoju ich dziecka, w środowisku opartym na wartościach biblijnych.

### § 61

Rodzice mają prawo:

- 1) zapoznać się z dokumentami programowymi i regulaminami obowiązującymi w Szkole;
- 2) zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi poszczególnych zajęć;
- 3) kontaktować się z nauczycielami w czasie dyżurów i za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 4) uzyskiwać rzetelną i systematyczną informację na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swojego dziecka.

### § 62

Rodzice mają obowiązek:

- 1) współpracować ze Szkołą w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, który dotyczy ich dziecka;
- 2) respektować zasady obowiązujące w Szkole oraz zalecenia nauczycieli mające na celu poprawę zachowania i wyników nauczania ich dziecka;
- 3) regularnie kontaktować się ze Szkołą, w tym systematycznie korzystać z dziennika elektronicznego i uczestniczyć w zebraniach dla rodziców.

### § 63

Szkoła ma obowiązek:

- 1) umożliwić rodzicom bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego;
- 2) organizować regularnie, nie rzadziej niż raz w tygodniu dyżury dyrektora Szkoły;
- 3) organizować regularnie, nie rzadziej niż raz na miesiąc dyżury nauczycieli;
- 4) organizować regularnie, nie rzadziej niż raz na kwartał zebrania rodziców;
- 5) organizować wykłady, prelekcje i warsztaty dla rodziców.

### § 64

1. Wszelkie wątpliwości rodziców dotyczące kształcenia, wychowania i organizacji Szkoły powinny być wyjaśniane przede wszystkim w dialogu z odpowiedzialnym pracownikiem Szkoły.
2. Rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły na pracownika dydaktycznego oraz administracyjnego.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę niezwłocznie, a w ciągu 30 dni informuje rodziców o sposobie jej załatwienia.

## **Rozdział VIII. Prawa i obowiązki pracowników**

### § 65

Pracownik Szkoły ma prawo do:

- 1) terminowego i właściwego otrzymywania świadczeń określonych umową zawartą z TES;
- 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) indywidualnego traktowania oraz poszanowania jego godności osobistej;
- 4) szacunku dla jego przekonań i sposobów uzewnętrzniania wiary, uwzględniającego obecność w Szkole różnych wyznań chrześcijańskich;
- 5) doskonalenia zawodowego i podwyższania kwalifikacji;
- 6) systematycznej i sprawiedliwej oceny swej pracy;
- 7) angażowania się w działalność organizacji społecznych działających na terenie Szkoły;
- 8) korzystania z wyposażenia Szkoły na równi z innymi pracownikami.

#### § 66

Nauczyciel ma ponadto prawo do swobodnego wyboru programów, podręczników, materiałów i metod nauczania, uwzględniając potrzeby uczniów i chrześcijański charakter Szkoły.

#### § 67

Pracownik może zwracać się z prośbami, uwagami i wnioskami do organów Szkoły, te zaś są zobowiązane do ich rozpatrzenia bez zbędnej zwłoki i udzielenia odpowiedzi w terminach określonych prawem.

#### § 68

Pracownik Szkoły ma obowiązek:

- 1) rzetelnie i punktualnie wykonywać powierzone zadania;
- 2) traktować z chrześcijańską miłością i szacunkiem członków społeczności szkolnej, w tym wspierać autorytet innych pracowników Szkoły i być wobec nich koleżeńskim niezależnie od zajmowanego stanowiska;
- 3) niezależnie od stanowiska pracy dbać o bezpieczeństwo uczniów oraz dawać im dobry przykład, kształtując ich chrześcijański pogląd na świat;
- 4) przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i niezwłocznie zgłaszać zauważone zagrożenia;
- 5) dbać o higienę osobistą i zachowywać schludny wygląd,
- 6) dbać o majątek Szkoły i niezwłocznie zgłaszać zauważone uszkodzenia lub przypadki wandalizmu,
- 7) dbać o dobre imię Szkoły oraz zachowanie jej tradycji i chrześcijańskiego charakteru;
- 8) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachowywać dyskrecję w sprawach uczniów, rodziców i pracowników Szkoły;
- 9) pogłębiać swoją wiedzę i umiejętności, w tym aktywnie uczestniczyć w szkoleniach i innych formach kształcenia organizowanych przez Szkołę;
- 10) przestrzegać statutu Szkoły i regulaminów wydanych na jego podstawie.

#### § 69

Nauczyciel ma ponadto obowiązek:

- 1) na początku roku szkolnego podać do wiadomości uczniów i rodziców zasady organizacji prowadzonych przez siebie zajęć oraz zasady oceniania i wymaganie edukacyjne;
- 2) dbać o zrównoważony i pełny rozwój uczniów we wszystkich sferach, pozwalając im dostrzec wartość i jedność we wszystkich zajęciach edukacyjnych prowadzonych w Szkole;
- 3) poprawnie i systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania;
- 4) traktować uczniów sprawiedliwie i bezstronnie, szczególnie w sytuacji oceniania;
- 5) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 6) utrzymywać kontakt z uczniami i ich rodzicami przez pełnienie dyżurów w terminach określonych przez Dyrektora Szkoły oraz korespondencję przez dziennik elektroniczny.

#### § 70

Pracownicy Szkoły są zachęceni do pogłębiania swej wiary przez osobiste studium biblijne.

#### § 71

Pracownicy Szkoły są zobowiązani do unikania sytuacji mogących wywołać podejrzenia o korupcję, molestowanie seksualne lub inne nieetyczne zachowanie; Dyrektor Szkoły po

zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może określić szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania w tym zakresie.

#### § 72

Szczegółowe prawa i obowiązki pracownika Szkoły na danym stanowisku określają:

- 1) pisemna umowa, porozumienie lub inny dokument tworzący jego stosunek prawny ze Szkołą;
- 2) pisemny zakres obowiązków określony przez Dyrektora Szkoły i podany do wiadomości pracownika,
- 3) powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### **Rozdział IX. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły**

#### § 73

Środki finansowe na działalność Szkoły pochodzą z:

- 1) wpisowego i czesnego;
- 2) dotacji z budżetu powiatu;
- 3) darowizn, ofiar, dotacji i subwencji przekazanych na rzecz Szkoły przez TES lub inne instytucje i osoby.

#### § 74

1. Wpisowe jest jednorazową, bezzwrotną opłatą wnoszoną przy przyjęciu do Szkoły.
2. Z wpisowego zwolnieni są absolwenci Chrześcijańskiego Przedszkola Samuel.

#### § 75

Zarząd TES określa:

- 1) wysokość wpisowego i czesnego;
- 2) częstotliwość, terminy i sposób płatności czesnego;
- 3) zasady udzielania ulg i zwolnień.

### **Rozdział X. Postanowienia końcowe**

#### § 76

Zmian w statucie dokonuje Zarząd TES po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.

#### § 77

Likwidacja Szkoły jest dokonywana na podstawie uchwały Walnego Zgromadzenia TES, podjętej po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, z uwzględnieniem dobra uczniów, w terminie i trybie określonym prawem oświatowym.

Załącznik nr 1

## **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej Samuel**

### **A. Ocenianie w klasach I-III**

#### **A.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych w klasach I-III**

##### **A.1.1. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych w klasach I-III**

A.1.1.1. Dzięki ocenie bieżącej w klasach I-III:

- a) uczeń otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął, w czym jest dobry oraz wskazówki związane z tym, co poprawić, co udoskonalić, nad czym jeszcze popracować,
- b) nauczyciel otrzymuje informacje o trafności i efektywności stosowanych metod, środków i organizacji zajęć, a w razie miernych wyników – sygnał, że należy je modyfikować.

A.1.1.2. W klasach I-II dominującą formą oceny bieżącej są utrwalone w zeszytach uwagi zawierające informacje skierowane do ucznia, dotyczące jakości wykonania konkretnych zadań, na przykład: „Brawo!”, „Dobrze sobie radzisz!”, „Gratuluję!”, „Musisz uważać przy pisaniu długich wyrazów!”, „Coraz lepiej liczysz!”.

A.1.1.3. Ocena wyrażona w formie punktowej lub według skali jest wprowadzana stopniowo, stosownie do możliwości umysłowych uczniów, w klasie II, a w szerszym zakresie w klasie III.

A.1.1.4. Wprowadzając ocenianie w formie punktowej lub według skali nauczyciel wyjaśnia uczniom i ich rodzicom zasady ustalania takiej oceny oraz wymagania na poszczególne stopnie.

A.1.1.5. Uczeń otrzymuje ocenę już w trakcie wykonywania zadania bądź tuż po jego wykonaniu, co zapobiega błędom w uczeniu się, sprzyja rozwojowi dziecka, eliminuje napięcia, rywalizację i prowadzi do realizacji zamierzonych celów edukacji.

A.1.1.6. Zadania domowe są kontrolowane każdego dnia; uczeń poprawia i uzupełnia ćwiczenia po dodatkowych wskazówkach nauczyciela.

##### **A.1.2. Ocenianie śródroczne i roczne osiągnięć edukacyjnych w klasach I-III**

A.1.2.1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych w okresie od początku roku szkolnego do dnia klasyfikacji oraz ustaleniu oceny opisowej ze wszystkich zajęć edukacyjnych.

A.1.2.2. Ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel na podstawie osiągnięć ucznia w całym ocenianym okresie.

A.1.2.3. Ocena opisowa określa poziom osiągniętych przez ucznia kompetencji zawartych w podstawie programowej, w tym zasadniczych narzędzi uczenia się (czytanie, pisanie, mówienie, liczenie, rozwiązywanie problemów), podstawowych treści z zakresu wiedzy o świecie, stanowiących podstawę do dalszej nauki oraz koniecznych zachowań w aktywnym życiu społecznym.

A.1.2.4. Ocena opisowa obejmuje przejawy aktywności ucznia w następujących dziedzinach:

- a) emocjonalno-społecznej, w której bierze się pod uwagę charakterystykę ucznia uwzględniającą samoocenę, relacje z nauczycielem i rówieśnikami, pracę na lekcji oraz jego szczególne uzdolnienia,
- b) poznawczej, w której bierze się pod uwagę mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie osiągnięcia matematyczne, osiągnięcia przyrodnicze,
- c) rozwoju artystycznego,
- d) rozwoju fizycznego.

A.1.2.5. Ocenę opisową sporządza wychowawca oddziału w uzgodnieniu z pozostałymi

nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w danym oddziale.

A.1.2.6. Ocenę opisową kończą wskazówki i zalecenia do dalszej pracy.

A.1.2.7. Śródroczna ocena klasyfikacyjna jest przedstawiana rodzicom ucznia na piśmie w czasie zebrania rodziców po klasyfikacji śródrocznej oraz wpisywana do dziennika elektronicznego.

A.1.2.8. Roczna ocena klasyfikacyjna jest wpisywana do dziennika elektronicznego oraz umieszczana na świadectwie szkolnym.

## **A.2. Ocenianie zachowania w klasach I-III**

### **A.2.1. Ocenianie bieżące zachowania w klasach I-III**

#### **A.2.1.1. Ogólne zasady bieżącego oceniania zachowania w klasach I-III**

A.2.1.1.1. W klasach I-III bieżące ocenianie zachowania odbywa się w dwóch równoległych formach:

- a) system motywacyjny „Kolorowe kartki”,
- b) system motywacyjny „Płomyki”.

A.2.1.1.2. Dopuszcza się możliwość opracowania i realizacji wewnątrzoddziałowego systemu motywacyjnego odwołującego się do idei edukacji chrześcijańskiej i opartego na wartościach biblijnych.

A.2.1.1.3. Przed wprowadzeniem systemu, o którym mowa w punkcie A.2.1.1.2. wychowawca oddziału wyjaśnia uczniom i ich rodzicom zasady tego systemu.

#### **A.2.1.2. System motywacyjny „Kolorowe kartki”**

A.2.1.2.1. Celem systemu jest bieżące informowanie ucznia o tym, jak jego konkretne zachowanie jest oceniane przez nauczyciela oraz zachęta do właściwego zachowania.

A.2.1.2.2. Kolorowe kartki mogą być przyznawane przez nauczycieli mających styczność z uczniem (na zajęciach edukacyjnych, w czasie dyżuru, w świetlicy itp.).

A.2.1.2.3. System obejmuje cztery kolory kartek:

- a) zielona - ma zachęcić dziecko do aktywności (nie tylko do pracy i pomocy w czasie lekcji); jest pochwałą za dobrą postawę i za drobne zmiany na lepsze w zachowaniu,
- b) żółta kartka - ma doprowadzić dziecko do wyboru lepszej drogi działania; mówi: „W tej dziedzinie musisz nauczyć się mądrości”,
- c) czerwona kartka - mówi: „STOP. Tak nie rób, to nie jest dobra droga”,
- d) niebieska kartka - dla całej grupy za wspólne osiągnięcia.

A.2.1.2.4. Uczeń jest zobowiązany:

- a) założyć zeszyt kolorowych kartek i posiadać go zawsze w szkole,
- b) wklejać niezwłocznie każdą otrzymaną zieloną i żółtą kartkę do zeszytu,
- c) w dniu otrzymania przedstawiać wklejone kartki jednemu z rodziców do podpisu.

A.2.1.2.5. Czerwone kartki są przechowywane przez ucznia (po podpisaniu przez jednego z rodziców) w zeszytce kolorowych kartek. Po widocznej poprawie zachowania wychowawca oddziału decyduje o zniszczeniu czerwonej kartki, czego dokonuje wspólnie z uczniem.

A.2.1.2.6. Niebieskie kartki są umieszczane na tablicy w sali zajęć.

A.2.1.2.7. Wychowawca oddziału raz w tygodniu lub raz na dwa tygodnie dokonuje, wraz z uczniami, podsumowania otrzymanych przez nich kartek.

A.2.1.2.8. Uwzględniając specyfikę oddziału, wychowawca może przyznawać nagrody za otrzymanie określonej liczby zielonych i niebieskich kartek oraz najmniejszą liczbę żółtych i czerwonych kartek, a także nagrody zespołowe za zdobycie określonej liczby niebieskich kartek.



### **A.2.1.3. System motywacyjny „Płomyki”**

A.2.1.3.1. Celem „Płomyków” jest nagradzanie dzieci wiernych w posłuszeństwie oraz pokazanie im konsekwencji grzechu.

A.2.1.3.2. System „płomyków” opiera się na zasadzie, że nasze życie to nieustanne świadczanie i że jesteśmy widoczni wszędzie oraz że jeśli żyjemy w grzechu, to jesteśmy ograniczani przez grzech, a jeśli chodzimy w światłości, to rozsiewamy światło (por. Flp 2:14-15).

A.2.1.3.3. „Płomyki” są umieszczane na świecznikach, wykonanych przez uczniów i wywieszonych w sali zajęć.

A.2.1.3.4. Zasady otrzymywania płomyków są następujące:

- a) każde dziecko zaczyna nowy tydzień mając 7 płomyków na świeczniku,
- b) dziecko może zachować lub stracić płomień,
- c) na świeczniku zawsze pozostaje jeden płomyk, którego nie można stracić (płomyk środkowy), jest on wliczany do punktacji pod koniec tygodnia. Ten płomyk ma przypominać uczniom, że Duch Święty nie opuszcza człowieka, gdy człowiek grzeszy,
- d) możliwe jest przywrócenie płomyka, zgodnie z nauką Nowego Testamentu – jeśli w zachowaniu ucznia po upływie pewnego czasu widać zmianę na lepsze, nauczyciel może zdecydować o przywróceniu płomyka pod koniec tygodnia,
- e) jeśli dziecko jest nieobecne w szkole, zachowuje płomyk mimo nieobecności,
- f) płomyk można stracić za powtarzające się niewłaściwe zachowanie, gdy dziecko zna oczekiwania nauczyciela, na przykład:
  - częste rozmawianie w czasie zajęć edukacyjnych,
  - częste bójki z kolegami i z koleżankami,
  - częste używanie słów będących brakiem okazywania szacunku
  - powtarzające się narzekanie na obowiązki i polecenia nauczyciela,
  - brak troski i szacunku o cudzą własność (innego dziecka, nauczyciela, szkoły),
  - używanie cudzych rzeczy bez zgody ich właściciela,
  - powtarzające się wyśmiewanie się z cudzej porażki,
  - częste przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć mimo upomnień nauczyciela,
  - przeszkadzanie innym w stołówce (głośne zachowanie),
  - częste ignorowanie uwag nauczyciela,
  - przedrzeźnianie i przezywanie kolegów i koleżanek,
  - inne niewłaściwe zachowania, które nauczyciel uzna za ważne,
- g) płomyk ze świecznika może zdjąć każdy nauczyciel,
- h) w poniedziałek nauczyciel podsumowuje z dziećmi postawę i postępy ucznia w szkole,
- i) jeżeli uczeń zachował do podsumowania wszystkie płomienie, otrzymuje w systemie „Kolorowe kartki” zieloną kartkę,
- j) jeżeli uczeń utracił trzy płomienie otrzymuje w systemie „Kolorowe kartki” żółtą kartkę, jeżeli utracił sześć płomieni – czerwoną kartkę,
- k) jeżeli uczeń zbierze w ciągu miesiąca 3 zielone kartki za świecznik, otrzymuje „nagrodę miesiąca”.

### **A.2.2. Ocenianie śródroczne i roczne zachowania w klasach I-III**

A.2.2.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalane przez wychowawcę oddziału w formie oceny opisowej.

A.2.2.2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane na podstawie analizy zachowania ucznia, w tym w formie bieżącego oceniania, biorąc pod uwagę to, że uczeń klas I-III powinien, stosując w życiu wartości chrześcijańskie, spełniać kryteria określone w szkolnym programie profilaktyczno-wychowawczym.

A.2.2.3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

A.2.2.4. Przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej wychowawca oddziału zasięga opinii innych nauczycieli, ucznia i pozostałych uczniów oddziału.

A.2.2.5. Opinia, o której mowa w punkcie A.2.2.4. jest dla wychowawcy oddziału niewiążąca, a o formie jej zasięgnięcia decyduje wychowawca biorąc pod uwagę specyfikę oddziału.

A.2.2.6. Przewidywaną i ustaloną przez nauczyciela śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału podaje do wiadomości ucznia i jego rodziców w terminie i trybie przewidzianym dla ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

## **B. Ocenianie w klasach IV-VIII**

### **B.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych w klasach IV-VIII**

#### **B.1.1. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych w klasach IV-VIII**

##### **B.1.1.1. Ogólne zasady oceniania bieżącego**

B.1.1.1.1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu:

- a) monitorowanie pracy ucznia,
- b) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

B.1.1.1.2. Oceny bieżące uczeń otrzymuje za pojedyncze formy sprawdzenia swej wiedzy, umiejętności i postawy, w szczególności sprawdziany pisemne i ustne, prace kontrolne, zadania domowe i lekcyjne oraz aktywność w uczeniu się.

B.1.1.1.3. Oceny bieżące ustala się w skali sześciostopniowej: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2) i niedostateczny (1).

B.1.1.1.4. Oceny bieżące od bardzo dobrej do dopuszczającej mogą być rozszerzane znakami „plus” (+) i „minus” (-); ocena celująca może być rozszerzona znakiem „minus”, a ocena niedostateczna znakiem „plus”.

B.1.1.1.5. W przypadku sprawdzianów pisemnych i ustnych przyjmuje się następującą zasadę przeliczania możliwych do zdobycia punktów na oceny:

0-39% - niedostateczny

40-51% - dopuszczający

52-74% - dostateczny

75-89% - dobry

90-99% - bardzo dobry

100% - wykraczające poza wymagania na ocenę bardzo dobrą, z uwzględnieniem zadań dodatkowych - celujący.

B.1.1.1.6. Nauczyciel powinien tak planować organizację zajęć edukacyjnych, aby każdy uczeń miał możliwość otrzymania co najmniej pięć ocen bieżących przed klasyfikacją śródroczną i pięć kolejnych przed klasyfikacją roczną.

##### **B.1.1.2. Pisemne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności**

B.1.1.2.1. Sprawdziany pisemne z zakresu całego działu („prace klasowe”) powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz poprzedzone lekcją powtórzeniową.

B.1.1.2.2. Sprawdziany z materiału całego roku szkolnego powinny być zapowiedziane z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

B.1.1.2.3. Dwugodzinne wypracowania lekcyjne z języka polskiego powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

B.1.1.2.4. Zapowiedź sprawdzianu i wypracowania dokonywana jest ustnie na lekcji oraz wpisem w dzienniku elektronicznym.

B.1.1.2.5. Zapowiedź sprawdzianu i wypracowania zawiera termin i zakres sprawdzianu.

B.1.1.2.6. W ciągu jednego tygodnia nauki mogą odbyć się nie więcej niż trzy sprawdziany pisemne z całego działu, sprawdziany z materiału całego roku szkolnego lub wypracowania klasowe.

B.1.1.2.7. W ciągu jednego dnia nauki może odbyć się nie więcej niż jeden sprawdzian pisemny z całego działu, sprawdzian z materiału całego roku szkolnego lub wypracowanie klasowe; ograniczenie to nie dotyczy sprawdzianów z zajęć edukacyjnych odbywających się tylko raz w tygodniu.

B.1.1.2.8. W przypadku odwołania lekcji z zapowiedzianym sprawdzianem lub wypracowaniem jego termin ulega przesunięciu na następną lekcję, o ile nauczyciel nie wskaże terminu późniejszego; nowy termin nie podlega ograniczeniom określonym w punktach B.1.1.2.6.-B.1.1.2.7.

B.1.1.2.9. Sprawdziany pisemne z zakresu nieprzekraczającego trzech ostatnich lekcji („kartkówki”) nie muszą być zapowiadane i nie podlegają ograniczeniom co do ich liczby.

B.1.1.2.10. Sprawdziany i wypracowania powinny być ocenione przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia.

### **B.1.1.3. Poprawa ocen bieżących**

B.1.1.3.1. W przypadku nieuczestniczenia przez ucznia w przeprowadzonym przez nauczyciela sprawdzianie (pisemnym, ustnym lub praktycznym), bez względu na przyczyny nieuczestniczenia, uczeń zobowiązany jest poddać się sprawdzeniu swoich osiągnięć edukacyjnych z tego zakresu w formie, trybie i czasie określonych przez nauczyciela.

B.1.1.3.2. Uczeń, który otrzymał z formy oceniania bieżącego ocenę niedostateczną lub dopuszczającą, ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia tej oceny, w trybie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od wystawienia tej oceny i nie później niż w dniu ustalenia przez nauczyciela śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania.

B.1.1.3.3. Ocena poprawiona jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym obok oceny poprawianej.

### **B.1.1.4. Przedmiotowe systemy oceniania**

B.1.1.4.1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego, w terminie do 20 września, informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c) zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych.

B.1.1.4.2. Nauczyciel może uszczegółowić zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia z zakresu prowadzonych zajęć i dostosować je do specyfiki tych zajęć, opracowując przedmiotowy system oceniania (zwany dalej PSO).

B.1.1.4.3. PSO jest omawiany przez nauczyciela na lekcji oraz przekazywany na piśmie uczniom uczestniczącym w danych zajęciach, z obowiązkiem przedstawienia go rodzicom, w terminie do 20 września.

B.1.1.4.4. Kopia PSO jest przekazywana przez nauczyciela w terminie do 15 września Dyrektorowi szkoły, który przechowuje ją w dokumentacji programowej szkoły; na polecenie Dyrektora Szkoły nauczyciel wprowadza poprawki do PSO w terminie do 30 września.

B.1.1.4.5. Przyjęty przez Dyrektora Szkoły PSO staje się częścią systemu wewnątrzszkolnego oceniania.

B.1.1.4.6. PSO może w szczególności:

- d) określać inne niż opisane w punkcie B.1.1.1.5. zasady przeliczania punktów na oceny, przy czym za 40% poprawnych odpowiedzi na sprawdzianie pisemnym uczeń otrzymuje ocenę nie niższą, niż dopuszczający,
- e) określać inne niż opisane w punkcie B.1.1.3. zasady poprawiania ocen bieżących, w tym wprowadzać możliwość poprawiania ocen wyższych od dopuszczającej, możliwość poprawiania oceny częściej niż raz lub obowiązek poprawienia oceny niedostatecznej ze wskazanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- f) wprowadzać bieżące ocenianie aktywności na lekcji i drobnych zadań domowych i lekcyjnych w formie plusów i minusów, punktów, znaków pomocniczych itp., określając w takim przypadku częstotliwość i zasady zamiany tych ocen na oceny bieżące w skali sześciostopniowej,
- g) określać bardziej szczegółowe niż opisane w punkcie B.1.1.5. zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- h) określać zakres obowiązkowego przygotowania do lekcji, sposób zgłaszania nieprzygotowania, liczbę dopuszczalnych nieprzygotowań w ciągu roku i konsekwencje jej przekroczenia.

#### **B.1.1.5. Ocenianie śródroczne i roczne osiągnięć edukacyjnych**

B.1.1.5.1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych w okresie od początku roku szkolnego do dnia klasyfikacji oraz ustaleniu oceny śródrocznej lub rocznej.

B.1.1.5.2. Ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel na podstawie osiągnięć ucznia w całym ocenianym okresie.

B.1.1.5.3. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej średnia ocen bieżących ma znaczenie jedynie pomocnicze, ze względu na różną wagę ocen tych ocen, określoną w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

B.1.1.5.4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

B.1.1.5.5. Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

B.1.1.5.6. Oceny roczne ustalane są w skali sześciostopniowej:

- a) ocenę celującą (6) może otrzymać uczeń, który opanował wszystkie treści wynikające z programów nauczania w danej klasie na ocenę bardzo dobrą, wykazuje zainteresowanie poszerzaniem wiedzy i umiejętności oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługując się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z zakresu programu nauczania realizowanego w ocenianym okresie, w tym proponuje rozwiązania nietypowe, wykraczające poza program nauczania,
- b) ocenę bardzo dobrą (5) może otrzymać uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w ocenianym okresie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązując zadania teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, w tym potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- c) ocenę dobrą (4) może otrzymać uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej (w części realizowanej w ocenianym okresie), oraz poprawnie wykorzystuje wiadomości, rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- d) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej (w części realizowanej w ocenianym okresie) oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- e) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej (nie wykluczające jednak uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych) oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- f) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej (w części realizowanej w ocenianym okresie), braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z tych zajęć edukacyjnych, a uczeń nie wykonuje zadań o niewielkim stopniu trudności.

B.1.1.5.7. Oceny śródroczne są ustalane zgodnie z zasadami określonymi dla ocen rocznych, przy czym nauczyciel ustalający ocenę może rozszerzyć tę ocenę o znaki „plus” i „minus” zgodnie z zasadami określonymi dla ocen bieżących.

B.1.1.5.8. Szczegółowe warunki uzyskania poszczególnych ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej określa i podaje do wiadomości uczniów nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

B.1.1.5.9. O przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej nauczyciel informuje ucznia osobiście w czasie lekcji, a ucznia i jego rodziców przez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym w terminie określonym w statucie szkoły.

B.1.1.5.10. Jeżeli nauczyciel przewiduje dla ucznia negatywną ocenę śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału dodatkowo informuje o tym rodziców ucznia w formie pisemnej na co najmniej 14 dni przed dniem klasyfikacji.

B.1.1.5.11. W przypadku otrzymania śródrocznej oceny niedostatecznej uczeń zobowiązany jest do nadrobienia wskazanych przez nauczyciela zaległości, a wynik swej pracy przedstawić w ustalonej przez nauczyciela formie, w terminie uzgodnionym przez nauczyciela i rodziców.

Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, ale nie jest wliczana do średniej ocen.

## **B.2. Ocenianie zachowania**

### **B.2.1. Ocenianie bieżące zachowania**

B.2.1.1. Uwzględniając specyfikę Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej Samuel, przy ustalaniu bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen zachowania bierze się pod uwagę kryteria określone w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

B.2.1.2. Bieżące ocenianie zachowania obejmuje:

- a) oceny ustalane nie rzadziej niż raz w miesiącu przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danym oddziale, na podstawie zachowania ucznia w czasie tych zajęć,
- b) oceny ustalane przez wychowawcę oddziału i innych nauczycieli, na podstawie pojedynczych zachowań ucznia w szkole i poza nią,
- c) w przypadku uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej – oceny ustalane przez nauczycieli świetlicy na podstawie zachowania ucznia w świetlicy.

B.2.1.3. Bieżące oceny zachowania ustalane są w skali sześciostopniowej: wzorowe (6), bardzo dobre (5), dobre (4), poprawne (3), nieodpowiednie (2), naganne (1).

B.2.1.4. Każda bieżąca ocena zachowania jest ustalona w zakresie jednego z kryteriów określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

B.2.1.5. Wychowawca oddziału dokonuje okresowych podsumowań bieżących ocen zachowania, a wnioski przekazuje ustnie uczniowi i jego rodzicom.

## **B.2.2. Ocenianie śródroczne i roczne zachowania**

B.2.2.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalane przez wychowawcę oddziału.

B.2.2.2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane na podstawie analizy zachowania ucznia, w tym w formie bieżącego oceniania, oraz porównania tego zachowania z kryteriami określonymi w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, przy czym:

- a) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który w ocenianym okresie nie ma żadnych nieusprawiedliwionych nieobecności i ma nie więcej, niż 6 spóźnień na lekcje,
- b) ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który w ocenianym okresie ma najwyżej jedną godzinę nieusprawiedliwionej nieobecności i nie więcej, niż 8 spóźnień na lekcje,
- c) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który w ocenianym okresie ma najwyżej 3 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności i nie więcej, niż 10 spóźnień na lekcje,
- d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który w ocenianym okresie ma najwyżej 8 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i nie więcej, niż 12 spóźnień na lekcje,
- e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w ocenianym okresie opuścił od 9 do 75 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia lub ma więcej, niż 14 spóźnień na lekcje,
- f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w ocenianym okresie opuścił powyżej 75 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia lub ma więcej, niż 16 spóźnień na lekcje.

B.2.2.3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

B.2.2.4. Przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej wychowawca oddziału zasięga opinii innych nauczycieli, ucznia i pozostałych uczniów oddziału.

B.2.2.5. Opinia, o której mowa w punkcie B.2.2.4. jest dla wychowawcy oddziału niewiążąca, a o formie jej zasięgnięcia decyduje wychowawca biorąc pod uwagę specyfikę oddziału.

B.2.2.6. Przewidywaną i ustaloną przez nauczyciela śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału podaje do wiadomości ucznia i jego rodziców w terminie i trybie przewidzianym dla ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

B.2.2.7. Ustalone śródroczne i roczne oceny zachowania wychowawca oddziału podaje pod dyskusję w czasie klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, przy czym ostateczną decyzję w sprawie ustalenia oceny podejmuje wychowawca, z zastrzeżeniem punktu B.2.2.8.

B.2.2.8. Dokumenty programowe szkoły mogą określać dodatkowe kryteria wpływające na podwyższenie lub obniżenie oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalonej przez wychowawcę oddziału, pod warunkiem udostępnienia tych dokumentów uczniom i ich rodzicom na początku ocenianego okresu.

## **C. Kontrakt wychowawczy**

C.1. W przypadkach uzasadnionych powtarzającym się niewłaściwym zachowaniem ucznia, wymagającym intensywniejszego nadzorowania pracy ucznia nad sobą, z uczniem może być zawarty kontrakt, zwany dalej „kontraktem wychowawczym”.

C.2. Kontrakt wychowawczy jest zawierany między szkołą reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły, a uczniem, za wiedzą rodziców ucznia, na czas określony.

C.3. Kontrakt wychowawczy określa:

- a) dziedziny (rodzaje zachowań lub sytuacje), w których uczeń będzie szczególnie pracował nad sobą oraz wynikające z tego zobowiązania ucznia,
- b) sposób monitorowania tej pracy, w tym zawartość i sposób wypełniania karty obserwacji,

- c) czas, na jaki kontrakt jest zawarty,
- d) częstotliwość i sposób sprawdzania realizacji kontraktu,
- e) konsekwencje wypełniania i niewypełniania zobowiązań ucznia określonych w kontrakcie.

C.4. Na podstawie kontraktu wychowawczego jest zakładana karta obserwacji, będąca dodatkową formą bieżącego oceniania zachowania ucznia.

C.5. Celem karty obserwacji jest umożliwienie uczniowi, jego rodzicom i nauczycielom regularnego obserwowania zmian w zachowaniu ucznia oraz pomoc uczniowi w wykształceniu właściwych nawyków.

C.6. Wzór karty jest określany indywidualnie dla każdego ucznia, na podstawie treści kontraktu wychowawczego.

C.7. Uczeń, który ma założoną kartę obserwacji jest obowiązany posiadać ją przy sobie w szkole oraz przedstawiać kartę do wypełnienia nauczycielom prowadzącym wskazane w kontrakcie wychowawczym zajęcia edukacyjne.

C.8. O zawarciu kontraktu wychowawczego i założeniu karty obserwacji wychowawca oddziału zawiadamia niezwłocznie wszystkich nauczycieli, którzy zgodnie z kontraktem wychowawczym będą dokonywali wpisów w karcie.

C.9. Wychowawca oddziału w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i psychologiem dokonuje okresowych przeglądów wpisów w karcie obserwacji, a wnioski przedstawia rodzicom ucznia i Dyrektorowi Szkoły.

C.10. Po upływie czasu, na jaki zawarto kontrakt wychowawczego, Dyrektor Szkoły z udziałem wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego i psychologa podsumowuje z uczniem wypełnianie przez niego warunków kontraktu. Wnioski z podsumowania są przekazywane rodzicom ucznia przez Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez niego wychowawcę oddziału.

C.11. W zależności od potrzeb ucznia i szkoły kontrakt wychowawczy może zostać przedłużony po upływie czasu, na jaki został zawarty, albo zakończony przed upływem tego czasu, w trybie określonym w punkcie C.10.

## **D. Promocja, egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne oraz komisyjne ustalenie oceny zachowania**

### **D.1. Promocja**

D.1.1. Rada Pedagogiczna zatwierdza oceny klasyfikacyjne oraz podejmuje decyzję o promowaniu lub o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub o ukończeniu szkoły.

D.1.2. Uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeśli uzyskał oceny pozytywne z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania w danym roku szkolnym.

D.1.3. Uczeń klas IV-VIII jest promowany do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (a także z zajęć dodatkowych, religii lub etyki, jeżeli na nie uczęszczał) średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, z zastrzeżeniem punktu D.1.4.

D.1.4. Uczeń klas IV-VIII spełniający obowiązek nauki poza szkołą jest promowany klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

## **D.2. Egzamin poprawkowy**

D.2.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

D.2.2. Wniosek o egzamin poprawkowy składa się do Dyrektora Szkoły, w terminie co najmniej trzech dni roboczych przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

D.2.3. Dyrektor Szkoły zarządza przeprowadzenie egzaminu po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, informując o tym niezwłocznie ucznia i jego rodziców.

D.2.4. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły, przypadającym w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

D.2.5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, składająca się z:

- a) Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora Szkoły jako przewodniczącego,
- b) nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

D.2.6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

D.2.7. Egzamin poprawkowy obejmuje wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania realizowanym w okresie, którego dotyczy ocena.

D.2.8. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem punktu D.2.9.

D.2.9. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, techniki i wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych

D.2.10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

D.2.11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem punktu D.2.12.

D.2.12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

D.2.13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin egzaminu,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę egzaminacyjną.

D.2.14. Do protokołu, o którym mowa w punkcie D.2.13. dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

## **D.3. Egzamin klasyfikacyjny uczniów nieklasyfikowanych**

D.3.1. Uczeń, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub



rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

D.3.2. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny, przy czym, jeżeli powodem nieklasyfikowania jest nieusprawiedliwiona nieobecność, to egzamin może być zdawany za zgodą Rady Pedagogicznej.

D.3.3. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od zawiadomienia przez szkołę o treści uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji; Dyrektor Szkoły zarządza przeprowadzenie egzaminu informując o tym niezwłocznie ucznia i jego rodziców.

D.3.4. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany z tych zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie jest klasyfikowany.

D.3.5. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły:

- a) w ciągu tygodnia od zarządzenia egzaminu – w przypadku oceny śródrocznej,
- b) w ostatnim tygodniu ferii letnich – w przypadku oceny rocznej.

D.3.6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, składająca się z:

- a) nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczącego,
- b) nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

D.3.7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. D.3.8.

D.3.8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

D.3.9. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania realizowanym w okresie, którego dotyczy ocena.

D.3.10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

D.3.11. Do egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się odpowiednio przepisy punktów D.2.13-D.2.14.

#### **D.4. Egzamin klasyfikacyjny uczniów spełniających obowiązek nauki poza szkołą**

D.4.1. Uczniowie realizujący obowiązek nauki poza szkołą (w tzw. edukacji domowej) otrzymują roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego zgodnie z odrębnymi przepisami.

D.4.2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie D.4.1. przeprowadza się ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania w danej klasie, z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego.

D.4.3. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie D.4.1. przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, składająca się z:

- a) Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela jako przewodniczącego,
- b) nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

D.4.4. Liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia oraz terminy ich przeprowadzenia przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin z uczniem i jego rodzicami, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia.

D.4.5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem punktu D.4.6.

D.4.6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i techniki powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

D.4.7. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności przewidziane częścią podstawy programowej kształcenia ogólnego realizowaną w danej klasie; szczegółowy zakres egzaminu określa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w uzgodnieniu z rodzicami ucznia.

D.4.8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

D.4.9. Do egzaminu klasyfikacyjnego uczniów spełniających obowiązek nauki poza szkołą stosuje się odpowiednio przepisy punktów D.2.13-D.2.14.

## **D.5. Komisyjne ustalenie oceny zachowania**

D.5.1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.

D.5.2. Zastrzeżenia, o których mowa w punkcie D.5.1. zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

D.5.3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

D.5.4. W skład komisji, o której mowa w punkcie D.5.3. wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog szkolny,
- e) psycholog szkolny,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rodziców wchodzących w skład Rady Szkoły.

D.5.5. Ustalona przez komisję, o której mowa w punkcie D.5.3. roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

D.5.6. Komisja, o której mowa w punkcie D.5.3. ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

D.5.7. Z posiedzenia komisji, o której mowa w punkcie D.5.3. sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

## **D.6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

D.6.1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.

D.6.2. Zastrzeżenia, o których mowa w punkcie D.6.1. zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

D.6.3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

D.6.4. W skład komisji, o której mowa w punkcie D.6.3. wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

D.6.5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

D.6.6. Sprawdzian, o którym mowa w punkcie D.6.3. obejmuje zagadnienia przewidziane programem nauczania realizowanym w danym roku szkolnym.

D.6.7. Sprawdzian, o którym mowa w punkcie D.6.3. przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem punktu D.6.8.

D.6.8. Sprawdzian, o którym mowa w punkcie D.6.3. z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

D.6.9. Sprawdzian, o którym mowa w punkcie D.6.3. przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w terminie uzgodnionym przez Dyrektora Szkoły z uczniem i jego rodzicami.

D.6.10. Ustalona przez komisję, o której mowa w punkcie D.6.3. roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

D.6.11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

D.6.12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w punkcie D.6.3. w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

D.6.13. Ze sprawdzianu, o którym mowa w punkcie D.6.3. sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

D.6.14. Do protokołu, o którym mowa w punkcie D.6.13. dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

D.6.15. Przepisy punktów D.6.1- D.6.14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w punkcie D.6.3. jest ostateczna.