

# **STATUT**

## **KATOLICKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

### **FUNDACJI NA RZECZ RODZINY**

**w WARSZAWIE**

#### **Rozdział I**

#### **INFORMACJE OGÓLNE**

##### **§ 1.**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Katolicka Szkoła Podstawowa Fundacji Na Rzecz Rodziny.
2. Siedziba szkoły znajduje przy ul. Przy Bażantarni 3 w Warszawie, kod 02-793.
3. Na pieczęciach nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Fundacja Na Rzecz Rodziny z siedzibą w Warszawie, kod 02-793, ul. Przy Bażantarni 3.

##### **§ 2.**

1. Szkoła jest placówką niepubliczną z uprawnieniami szkoły publicznej. Szkoła wpisana jest do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m.st. Warszawę.
2. Dekretem Nr 2563/NK/06 z dnia 23 maja 2006 r. Arcybiskupa Metropolity Warszawskiego, Prymasa Polski, kard. Józefa Glempa szkoła otrzymała status szkoły katolickiej.
3. Dyrektor szkoły przy zatrudnianiu nauczycieli i innych pracowników szkoły zobowiązany jest dobierać osoby, które utożsamiają się z misją wychowawczą szkoły i dają temu wyraz przez pracę i osobisty przykład w szkole i poza nią oraz poprzez realizowanie zadań edukacyjnych zgodnie z charakterem szkoły określonym w niniejszym statucie.

##### **§ 3.**

1. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkół publicznych, to znaczy:
  - 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych,
  - 2) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej tego typu,
  - 3) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych,
  - 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania publicznych szkół podstawowych, którzy posiadają kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

2. Szkoła jest dostępna dla uczniów, których rodzice akceptują jej statut, a ich wizja wychowania i edukacji dziecka jest spójna ze statutem i innymi dokumentami szkoły.

#### **§ 4.**

1. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat. Szkoła może prowadzić oddziały przedszkolne.
2. Rekrutacja do klasy pierwszej i oddziałów przedszkolnych odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale XI.
3. Jeśli w statucie mowa jest o uczniu, należy przez to rozumieć także wychowanka oddziału przedszkolnego.
4. Jeśli w statucie mowa jest o klasie, należy przez to rozumieć także oddział przedszkolny.
5. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Nauczanie religii katolickiej jest obowiązkowe i podlega nadzorowi pedagogicznemu na podstawie oddzielnych przepisów.
7. Szkoła jest członkiem Rady Szkół Katolickich powołanej przez Konferencję Episkopatu Polski.

#### **§ 5.**

1. Podstawowymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie i rozwój szkoły są:
  - 1) statut szkoły,
  - 2) szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego,
  - 3) szkolny ramowy plan nauczania
  - 4) program wychowawczo - profilaktyczny
  - 5) plany pracy szkoły

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 6.**

1. Szkoła kształci i wychowuje uczniów w oparciu o zasady i wartości chrześcijańskie głoszone przez Kościół katolicki – do odpowiedzialności za siebie i za innych oraz za dobro wspólne w życiu rodzinnym i społecznym.
2. Celem pracy szkoły jest wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów przez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, wychowania, opieki i przeciwdziałania zagrożeniom. Szkoła realizuje ten cel we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.
3. Szkoła zapewnia:
  - 1) podmiotowe traktowanie każdego ucznia i jego rodziny,
  - 2) nauczanie w zwiększonym, w stosunku do ramowych planów nauczania, wymiarze godzinowym wybranych przedmiotów w zatwierdzonym na dany rok szkolny arkuszu organizacyjnym szkoły,
  - 3) wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną oraz wsparcie ze strony pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 4) profesjonalną realizację programu wychowawczo – profilaktycznego,
  - 5) zajęcia dodatkowe uwzględniające zainteresowania uczniów i zgodne z planem pracy szkoły,

- 6) udział uczniów w różnorodnych konkursach naukowych i sportowych,
- 7) warunki do rozwijania indywidualnych zdolności edukacyjnych i twórczych ucznia,
- 8) bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
- 9) bezpieczeństwo podczas uroczystości i zorganizowanych wyjść poza szkołę,
- 10) dodatkowo płatną opiekę świetlicową,
- 11) dodatkowo płatną pomoc logopedy oraz dodatkowo płatne zajęcia z zakresu terapii pedagogicznej,
- 12) opiekę psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 13) nauczanie indywidualne; jeżeli okres takiego nauczania przekracza jeden miesiąc, to dodatkowe koszty z tym związane pokrywają rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
- 14) udział uczniów w zajęciach specjalistycznych, które wykraczają poza bieżącą opiekę psychologiczno-pedagogiczną, jest możliwy po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych).

### **Rozdział III**

#### **ORGAN PROWADZĄCY SZKOŁĘ – FUNDACJA NA RZECZ RODZINY**

##### **§ 7.**

1. Organ prowadzący sprawuje opiekę i nadzór nad całokształtem działalności szkoły, a w szczególności:
  - 1) nadaje szkole statut i dokonuje jego nowelizacji,
  - 2) zatrudnia i zwalnia Dyrektora szkoły,
  - 3) zatwierdza przygotowany przez Dyrektora arkusz organizacyjny oraz plan finansowy szkoły,
  - 4) przyjmuje roczne sprawozdanie Dyrektora szkoły z działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz z wykonania planu finansowego szkoły,
  - 5) na bieżąco zapoznaje się z przedstawianą przez Dyrektora działalnością szkoły,
  - 6) akceptuje decyzje Dyrektora w sprawach polityki finansowej, inwestycyjno - remontowej i struktury zatrudnienia w szkole,
  - 7) nadaje szkole program wychowawczo-profilaktyczny, w oparciu o który placówki opracowują roczne plany wychowawczo-profilaktyczne,
  - 8) występuje do Arcybiskupa Metropolity Warszawskiego z prośbą o mianowanie dla szkoły księdza prefekta.
2. Organ prowadzący opiniuje i zatwierdza projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
3. Organ prowadzący podejmuje określone prawem działania związane z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopnia awansu zawodowego.
4. Na wniosek Dyrektora szkoły, Organ prowadzący wyraża zgodę na utworzenie stanowiska Wicedyrektora i akceptuje kandydaturę.
5. W przypadku braku stanowiska Wicedyrektora, na wniosek Dyrektora, Organ prowadzący powołuje nauczyciela, który zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole.
6. Organ prowadzący zapewnia obsługę finansowo-księgową szkoły.

7. Organ prowadzący w ciągu 14 dni roboczych rozstrzyga odwołanie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia od decyzji Dyrektora, z wyjątkiem decyzji o zaprzestaniu realizacji przez ucznia w Szkole obowiązku szkolnego.

## **Rozdział IV**

### **KSIĄDZ PREFEKT SZKOŁY**

#### **§ 8.**

1. Ksiądz prefekt, którego mianuje dekretem Arcybiskup Metropolita Warszawski sprawuje opiekę duchową nad wspólnotą szkolną, troszczy się o formację duchową uczniów, rodziców i nauczycieli:
  - 1) katechizuje,
  - 2) uczestniczy w przygotowaniu i przeprowadzaniu rekolekcji szkolnych,
  - 3) we współpracy z nauczycielem katechetą prowadzi formację rodziców i dzieci przygotowujących się do Pierwszej Komunii Świętej i jej Rocznicy; spotkania te mają charakter obowiązkowy,
  - 4) współorganizuje spotkania formacyjne dla nauczycieli, a także rodziców,
  - 5) troszczy się o udział Szkoły w życiu Kościoła lokalnego.
2. Koordynatorem organizacji życia religijnego szkoły jest Ksiądz prefekt wraz z katechetami. Swoje propozycje działań przedstawia do akceptacji Dyrektorowi szkoły.
3. Działania formacyjne w szkole Ksiądz prefekt realizuje we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i katechetami.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 9.**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Terminy dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych określone są przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z Organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Są one podawane do publicznej wiadomości do końca września danego roku szkolnego.

#### **§ 10.**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na podstawie planów nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły. Arkusz zatwierdza Organ prowadzący szkołę przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.

#### **§ 11.**

1. Nauka w szkole odbywa się przez pięć dni w tygodniu.
2. Rok szkolny podzielony jest na półrocza.

## § 12.

1. Każdy rok szkolny rozpoczyna się i kończy uroczystą Mszą Świętą.
2. Każdego dnia zajęcia rozpoczynają się i kończą wspólną modlitwą w klasie.
3. W poniedziałki i piątki podczas długiej przerwy odmawiana jest wspólnie modlitwa „Anioł Pański”.
4. W każdy pierwszy piątek miesiąca uczniowie i nauczyciele uczestniczą we Mszy Świętej.
5. Msze Święte dla społeczności szkolnej odprawiane są także w ramach rekolekcji adwentowych i wielkopostnych oraz z okazji innych świąt kościelnych, narodowych i szkolnych zgodnie z ustalonym na początku każdego roku szkolnego kalendarzem. Msze święte mogą odbywać się w czasie zajęć lekcyjnych.
6. Szkoła organizuje rekolekcje adwentowe i wielkopostne. Mogą one mieć formę stacjonarną lub wyjazdową.

## § 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale wynosi ok. 16 osób, ale nie powinna być większa niż 20 osób. O liczebności oddziału decyduje Dyrektor.
2. Uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych szkolnym planem nauczania, zgodnie z programem wybranym przez nauczyciela danego przedmiotu oraz zatwierdzonym i wpisanym przez Dyrektora do szkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.

## § 14.

Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć. Jest on ustalany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 15.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut; przerwa - nie krócej niż 5 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach 0-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy wymiar.
4. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor może podjąć decyzję o innym czasie trwania jednostki lekcyjnej.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela uczniowie klas IV - VIII mogą być zwolnieni z pierwszej lub ostatniej lekcji. O takiej sytuacji rodzice (opiekunowie prawni) są powiadamiani dzień wcześniej przez wychowawcę klasy lub przez inną osobę, upoważnioną przez Dyrektora. Szkoła zapewnia wówczas opiekę świetlicową.

## § 16.

Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala zasady prowadzenia zajęć pozalekcyjnych i specjalistycznych.

## § 17.

Zasoby biblioteczne szkoły udostępniane są uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i pracownikom szkoły na zasadach ustalonych przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły.

## § 18.

1. Dla uczniów, którzy przebywają w szkole przed lub po obowiązkowych zajęciach, organizuje się dodatkowo płatną opiekę świetlicową w godzinach od 7.30 do 8:30 oraz od godziny zakończenia zajęć lekcyjnych danego dnia do godziny 17.30.
2. Uczeń, który przebywa na terenie szkoły więcej niż 15 minut przed rozpoczęciem lekcji oraz po zakończonych lekcjach, zobowiązany jest do spędzania tego czasu w świetlicy szkolnej.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze oraz stwarza się uczniom możliwość wykonywania zadań domowych, na zasadach ustalonych przez nauczyciela wychowawcę świetlicy.
4. Pracę świetlicy reguluje roczny plan pracy, plany okresowe oraz regulamin, które przygotowywane są przez nauczycieli świetlicy na początku roku szkolnego i modyfikowane w razie potrzeby.
5. Za zgodą Organu prowadzącego, Dyrektor może powołać kierownika świetlicy.

## § 19.

1. Wszyscy pracownicy szkoły, niezależnie od zajmowanego stanowiska, odpowiedzialni są za bezpieczeństwo uczniów.
2. Każdy pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły, a podczas jego nieobecności Wicedyrektora lub sekretarza szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia bądź życia uczniów i pracowników szkoły.
3. Każdy kto zauważył wypadek na terenie szkoły jest zobowiązany udzielić pomocy poszkodowanemu i powiadomić o zdarzeniu Dyrektora szkoły, a podczas jego nieobecności Wicedyrektora lub sekretarza szkoły.

## **Rozdział VI**

### **ORGANY SZKOŁY. ZAKRES ICH ZADAŃ ORAZ ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY NIMI, A TAKŻE WSZYSTKIMI UCZESTNIKAMI ŻYCIA SZKOLNEGO**

## § 20.

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

## DYREKTOR SZKOŁY

### § 21.

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły, reprezentuje szkołę na zewnątrz, a także:
  - 1) dba o realizację zadań i misji szkoły zgodnie ze statutem
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
    - a) opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego i co najmniej dwa razy w roku przedstawia Radzie ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru,
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz dba o jej autorytet
    - a) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, a jeżeli są one niezgodne z prawem oświatowym – wstrzymuje je i powiadamia o tym fakcie Organ prowadzący szkołę oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
  - 4) po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego, powołuje oraz odwołuje Wicedyrektora szkoły, a także określa jego zadania,
  - 5) reprezentuje szkołę oraz odpowiada za współpracę szkoły z Kuratorium Oświaty w Warszawie, Okręgową Komisją Egzaminacyjną, Biurem Edukacji m. st. Warszawy oraz władzami Dzielnicy, na terenie której mieści się Szkoła w szczególności w zakresie:
    - a) przekazywania danych związanych z dotacjami finansowymi należnymi szkole,
    - b) przekazywania danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
    - c) innym wymaganym przepisami prawa,
  - 6) reprezentuje szkołę przed Radą Szkół Katolickich i Kurią Metropolitalną Warszawską,
  - 7) reprezentuje szkołę wobec innych instytucji współpracujących ze szkołą,
  - 8) współpracuje z Radą Rodziców,
  - 9) jest pracodawcą dla pracowników szkoły, ustala zakres ich obowiązków,
  - 10) odpowiada za dokumentację dotyczącą zatrudnionych w szkole pracowników,
  - 11) wspiera nauczycieli w realizacji awansu zawodowego i wykonuje zadania z tym związane na podstawie odpowiednich przepisów,
  - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli w oparciu o odpowiednie przepisy,
  - 13) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,
  - 14) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły,
    - a) projekt arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny przedstawiany jest Organowi prowadzącemu przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 15) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania i podręcznik, który został dopuszczony do użytku szkolnego,
  - 16) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i danego nauczyciela, może zdecydować o rezygnacji z podręcznika w procesie nauczania danego przedmiotu,
  - 17) odpowiada za dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania,
  - 18) odpowiada za właściwe przygotowanie szkoły do egzaminu w klasie ósmej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 19) przyjmuje uczniów do szkoły zgodnie z obowiązującymi procedurami,

- 20) podejmuje decyzje o zaprzestaniu realizacji przez ucznia w Szkole obowiązku szkolnego. Decyzja taka jest równoznaczna także z rozwiązaniem umowy o kształcenie dziecka, zawartej z jego rodzicami (opiekunami prawnymi),
- 21) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 22) co najmniej raz w roku organizuje kontrolę stanu bezpieczeństwa w budynku szkolnym, urządzeń oraz wyposażenia pomieszczeń szkolnych,
- 23) dysponuje środkami finansowymi Szkoły w oparciu o zatwierdzony plan finansowy,
  - a) projekt planu finansowego na kolejny rok szkolny przedstawiany jest Organowi prowadzącemu przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 24) zawiera umowy z osobami, instytucjami i firmami świadczącymi usługi na rzecz Szkoły,
- 25) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 26) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności katolickich, których celem statutowym jest wspieranie szkół w ich działalności edukacyjnej,
- 27) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **RADA PEDAGOGICZNA. KOMPETENCJE ORAZ ORGANIZACJA PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 22.**

#### **Zasady ogólne**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki uczniów zgodnie z misją i katolickim charakterem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z procedurami opisanymi w statucie szkoły.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor szkoły, pod jego nieobecność funkcję tę pełni Wicedyrektor lub wyznaczony wcześniej nauczyciel. W takim przypadku porządek zebrania z właściwym wyprzedzeniem zatwierdza Dyrektor.
4. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, bez względu na wymiar i formę zatrudnienia.
5. Zakłada się i prowadzi księgę uchwał Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady lub w określonych punktach jej posiedzenia mogą uczestniczyć:
  - 1) przedstawiciele Organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) przedstawiciele Organu prowadzącego szkołę,
  - 3) przedstawiciele poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 4) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
  - 5) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.

## § 23.

### **Organizacja pracy Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o roczny plan pracy szkoły.
2. Zebrania Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (klasyfikacja półroczna i roczna), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Organizuje się szkoleniowe Rady Pedagogiczne.
4. Zgodnie z planem organizowane są spotkania o charakterze formacyjnym dla członków Rady Pedagogicznej.
5. Radę Pedagogiczną zwołuje zawsze Dyrektor szkoły, a zebrania mogą być organizowane:
  - 1) zarządzeniem Dyrektora szkoły,
  - 2) na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) na wniosek Organu prowadzącego szkołę,
  - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada podejmuje uchwały i przyjmuje opinie zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Głosowanie jest jawne.
8. W szczególnych przypadkach dopuszcza się głosowanie tajne, np. w sprawach personalnych.
9. W przypadku głosowania tajnego przewodniczący Rady powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną (przewodniczący i dwóch członków) i wskazuje osobę odpowiedzialną za przygotowanie kart do głosowania.
10. Komisja skrutacyjna sporządza protokół ze swoich czynności zawierający treść uchwały, której dotyczy głosowanie, liczbę członków Rady według listy obecności oraz wyniki głosowania.
11. Protokół komisji skrutacyjnej jest załącznikiem do protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej.
12. Zebrania Rady są protokołowane.
13. Protokolanta wskazuje przewodniczący Rady.
14. Protokoły są podpisywane przez protokolanta i przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
15. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się z protokołem.

## § 24.

### **Obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej**

1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do powiadomienia jej członków o terminie zebrania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Tygodniowy termin powiadamiania nie jest wymagany w przypadku zebrań nadzwyczajnych, zwoływanych w nagłych przypadkach.
3. Zebrania Rady przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący.

4. Przewodniczący może zlecić omawianie niektórych punktów porządku zebrania innym osobom.
5. Działania przewodniczącego winny pozwalać członkom Rady na swobodne wyrażanie opinii oraz tworzyć klimat życzliwości i współpracy wszystkich członków Rady.

## **§ 25.**

### **Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej**

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
  - 1) zgłaszania propozycji zmian w porządku zebrania,
  - 2) zgłaszania wniosków dotyczących pracy szkoły,
  - 3) wnoszenia poprawek do protokołu.
2. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) obecności na wszystkich zebraniach Rady,
  - 2) czynnego uczestnictwa w pracach Rady,
  - 3) przestrzegania prawa szkolnego, w tym zarządzeń Dyrektora szkoły,
  - 4) realizowania uchwał Rady, również wtedy, gdy zgłosił do niej zastrzeżenia lub głosował za jej odrzuceniem,
  - 5) zgodnej współpracy z pozostałymi członkami Rady.

## **§ 26.**

Dyrektor szkoły może powoływać stałe lub doraźne zespoły przedmiotowe i problemowe oraz komisje Rady Pedagogicznej.

## **§ 27.**

### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu i zatwierdzeniu ich przez Organ prowadzący, z zastrzeżeniem przepisów ustawy – Prawo oświatowe,
  - 3) zatwierdzanie rocznych planów pracy szkoły,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w innych sprawach szkolnych.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) dokumenty wynikające z zapisów prawa oświatowego, m.in. indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki,
  - 3) decyzję Dyrektora o przeniesieniu ucznia do równoległego oddziału,
  - 4) projekt decyzji Dyrektora szkoły o zaprzestaniu realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego w Szkole.

## § 28.

### Zasady protokolowania zebrań Rady Pedagogicznej

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady są protokoły.
2. Protokoły mogą być rejestrowane w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej opatrzonej pieczęcią szkoły i podpisem Dyrektora szkoły lub w innej formie gwarantującej ich trwałe przechowywanie w jednolitym zespole protokołów.
3. Księga Protokołów zawiera ponumerowane strony.
4. Księgę, która jest zapisana zaopatrzuje się w adnotację określającą liczbę stron księgi oraz datę początkową i końcową obejmującą pracę Rady potwierdzoną protokołami w tej księdze.
5. Szczegółowe zasady protokolowania Dyrektor może określić zarządzeniem.

## § 29.

### Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły i wszystkimi uczestnikami życia szkolnego

1. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicami (opiekunami prawnymi). Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swej działalności kieruje się zasadą prawdy i uczciwości. Rozstrzyga wnoszone sprawy z zachowaniem prawa szkolnego, mając na uwadze dobro szkoły, pracownika szkoły, ucznia i jego rodziny.
2. Rozstrzyganie sporów na terenie szkoły odbywa się na zasadach negocjacji, porozumień i wzajemnego poszanowania stron.
  - 1) skargi i wnioski przyjmowane są w formie pisemnej; nie rozpatruje się skarg zgłoszonych anonimowo,
  - 2) skargi i wnioski rozpatrywane są w terminie do 15 dni roboczych od daty przyjęcia,
  - 3) skargi i wnioski złożone w okresie ferii, rozpatrywane będą w terminach liczonych od dnia wznowienia zajęć szkolnych,
  - 4) każdy wniosek lub skarga składane są w sekretariacie szkoły.
3. Rozpatrywanie skarg:
  - 1) w sporze pomiędzy Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną decyzję podejmuje Organ prowadzący
    - a) decyzja podejmowana jest w ciągu do 15 dni roboczych od daty jej złożenia,
    - b) na uzasadniony wniosek jednej z zainteresowanych stron złożony w terminie do 5 dni roboczych od podjęcia decyzji, Organ Prowadzący może drugi raz rozpatrzyć skargę,
  - 2) w sporze pomiędzy nauczycielami decyzję podejmuje Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej z zainteresowanych stron; decyzja podejmowana jest w ciągu 5 dni roboczych i ma charakter rozstrzygający,
  - 3) w sporze pomiędzy pracownikami niepedagogicznymi szkoły, decyzję podejmuje Dyrektor szkoły z zachowaniem procedury opisanej w §29 ust. 3 pkt 2.

- 4) w sporze pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców lub Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, decyzję podejmuje Organ prowadzący z zachowaniem procedury opisanej w §29 ust. 3 pkt. 1.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia określonych w statucie i WSO obowiązuje następująca procedura:
- 1) jeśli uczeń nie mógł wyjaśnić sprawy problemowej u nauczyciela uczącego, zgłasza swoje skargi do wychowawcy klasy, który ma obowiązek bez zbędnej zwłoki podjąć działania wyjaśniające problem,
  - 2) sprawy nierozstrzygnięte przedstawiane są przez wychowawcę klasy lub samego ucznia pedagogowi lub psychologowi szkolnemu,
  - 3) jeśli działania wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego nie przyniosą rozwiązania problemu, o sprawie Wychowawca klasy powiadamia Dyrektora szkoły, przedstawiając mu sprawozdanie z dotychczasowego toku działań. Decyzja Dyrektora jest rozstrzygająca.
  - 4) skargę może zgłosić grupa uczniów,
  - 5) w imieniu ucznia działania mogą podejmować jego rodzice (opiekunowie prawni) z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel uczący, wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny, Dyrektor szkoły,
  - 6) sprawa powinna być pozytywnie zakończona w terminie do 15 dni roboczych.
5. Skargi na działania Dyrektora szkoły kierowane są do organu prowadzącego; rozpatrywane są one zgodnie z procedurą opisaną w § 29 ust. 2 pkt 1-4.
6. W każdym przypadku określonym w procedurach § 29, Dyrektor szkoły może w swoim zastępstwie wyznaczyć Wicedyrektora. Wicedyrektor przedstawia wówczas Dyrektorowi wnioski z rozpatrywanej sprawy. Decyzję o rozstrzygnięciu podejmuje Dyrektor.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 30.**

1. W szkole może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Rada Rodziców jest organem wspierającym szkołę.
2. Radę Rodziców wyłania ogół rodziców uczniów szkoły, w ramach poszczególnych oddziałów. Organizację wyborów do Rady Rodziców określa jej regulamin. Rada Rodziców wyłania swojego przewodniczącego.
3. Organizację wewnętrzną Rady Rodziców oraz sposób wyłaniania jej przedstawicieli określa regulamin Rady Rodziców. Działalnością Rady Rodziców kieruje jej przewodniczący, który reprezentuje ją wobec Dyrektora szkoły.
4. Kadencja Rady trwa jeden rok szkolny. Nowe wybory odbywają się we wrześniu.
5. Zebrania są protokołowane. Protokoły z posiedzeń Rady są dostępne w sekretariacie szkoły do wglądu dla rodziców.

## 6. Rada Rodziców:

- 1) pomaga w przygotowaniu uroczystości i imprez organizowanych przez szkołę,
- 2) podejmuje inicjatywy będące promocją szkoły w środowisku lokalnym, a przedstawiciele rodziców uczestniczą w spotkaniach informacyjnych dla kandydatów do szkoły,
- 3) organizuje rekolekcje wakacyjne, wyjazdy i inne wydarzenia dla rodzin o charakterze integracyjnym, formacyjnym, edukacyjnym itp.; w tym celu może współpracować z Radą Rodziców innej szkoły/placówki oświatowej prowadzonej przez Fundację Na Rzecz Rodziny,
- 4) może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły,
- 5) może występować z wnioskami i opiniami do Dyrektora, a poprzez niego do Rady Pedagogicznej i Fundacji Na Rzecz Rodziny; wystąpienia takie powinny mieć formę pisemną,
- 6) na wniosek Dyrektora szkoły przedstawia opinię o pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,
- 7) wspiera działania Szkoły związane z remontami i inwestycjami,
- 8) opracowuje regulamin swojej działalności.

7. Rada Rodziców projekty swoich inicjatyw przedstawia do akceptacji Dyrektorowi szkoły,

8. Regulamin Rady Rodziców powinien zostać opracowany i przyjęty w pierwszej kadencji działania Rady, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły.

## § 31.

### **Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów prawnych)**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo w szczególności do:

- 1) wsparcia ze strony szkoły w wychowaniu dziecka w duchu katolickim oraz w jego rozwoju w sferze edukacyjnej, społecznej i fizycznej (szczegóły określa program wychowawczo – profilaktyczny szkoły oraz programy nauczania),
- 2) rzetelnej i systematycznej informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu, m.in. za pośrednictwem dzienniczka internetowego,
- 3) występowania w obronie naruszonych praw swojego dziecka zgodnie z procedurami określonymi w § 29,
- 4) wsparcia sprawowanego wobec dziecka przez pedagoga, psychologa, logopedę i terapeutę pedagogicznego (reedukatora),
- 5) pomocy ze strony szkoły w kontaktach z innymi instytucjami zajmującymi się wsparciem uczniów i ich rodzin,
- 6) przekazywania szkole kopii dokumentów wydanych dla dziecka przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, co umożliwi szkole dostosowanie warunków nauki do potrzeb dziecka,
- 7) występowania do Dyrektora szkoły z opiniami dotyczącymi funkcjonowania szkoły,
- 8) otrzymania listu gratulacyjnego z okazji ukończenia przez dziecko szkoły z wyróżnieniem.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają w szczególności obowiązek:

- 1) uczestnictwa w obowiązkowych spotkaniach organizowanych dla rodziców i rodzin przez szkołę,
- 2) informowania szkoły o zaistniałych problemach dziecka, które mogą mieć wpływ na jego funkcjonowanie w szkole lub bezpieczeństwo i zdrowie innych uczniów,
- 3) uczestnictwa w spotkaniach formacyjnych dla rodziców uczniów przystępujących w szkole do Pierwszej Komunii Świętej oraz Rocznicy Pierwszej Komunii Świętej,
- 4) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) przybycia do szkoły na prośbę Dyrektora lub wychowawcy klasy, nauczyciela, pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego,
- 6) informowania wychowawcy klasy o powodach nieobecności dziecka w szkole trwającej dłużej niż tydzień,
- 7) ciągła nieobecność dziecka w szkole trwająca dłużej niż dwa tygodnie wymaga usprawiedliwienia popartego zaświadczeniem lekarskim,
- 8) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w terminie do 5 dni roboczych, licząc od dnia powrotu dziecka do szkoły,
- 9) ponoszenia kosztów naprawy lub zakupu sprzętu szkolnego zniszczonego przez dziecko,
- 10) comiesięcznego wywiązywania się z opłat czesnego i innych zobowiązań finansowych wobec szkoły,
- 11) dbałości o podręcznik lub materiał edukacyjny wypożyczony dziecku na rok szkolny, a w przypadku zniszczenia, odkupienie go lub pokrycie kosztów zakupu poniesionych przez szkołę.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) na początku każdego roku szkolnego mają obowiązek poinformowania szkoły o formie powrotu ich dziecka ze szkoły. Rodzice (opiekunowie prawni) wskazują pisemnie osoby upoważnione do odbioru ich dziecka lub – zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, dla dziecka, które ukończyło 7 lat – mogą wyrazić pisemną zgodę na jego samodzielny powrót ze szkoły. Zgodnie z obowiązującym prawem dziecko w wieku do 7 lat może powracać ze szkoły pod opieką osoby, która ukończyła co najmniej 10 lat.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 32.**

1. Samorząd Uczniowski w szkole powinien być przede wszystkim metodą wychowawczą, podejmowaną przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności wychowawców, w celu:

- 1) wyzwalania aktywności i przedsiębiorczości uczniów,
- 2) kształtowania pozytywnych postaw społecznych i obywatelskich uczniów,
- 3) wdrażania uczniów do samodzielności i umiejętności podejmowania świadomych decyzji we własnych sprawach,
- 4) ukazania wartości dobra wspólnego,
- 5) wzbogacenia i wspierania procesu wychowawczego szkoły.

2. Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie szkoły, obejmuje dziedziny życia społeczności uczniowskiej, a w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje związane z realizacją planu pracy Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) rozwiązuje w ramach posiadanych kompetencji i możliwości sprawy uczniów,
  - 3) uczy mądrego korzystania z praw i sumiennego wypełniania obowiązków,
  - 4) promuje szkołę wśród swoich rówieśników.
3. Formami działania Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) wybory,
  - 2) zebrania,
  - 3) konkursy,
  - 4) zabawy (np. bal karnawałowy, dyskoteki),
  - 5) prowadzenie sklepiku szkolnego, jeżeli wesprą w tym Samorząd rodzice (opiekunowie prawni).
4. W celu reprezentowania ogółu uczniów Samorząd Uczniowski stanowi Rada, którą tworzą:
  - 1) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) wiceprzewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) sekretarz Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) skarbnik Samorządu Uczniowskiego.
5. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) reprezentuje Samorząd Uczniowski,
  - 2) kieruje pracą Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) przewodniczy zebraniom Rady Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) przydziela zadania członkom Samorządu Uczniowskiego.
6. Radę Samorządu Uczniowskiego wybierają uczniowie klas II – VIII w czterwcowych demokratycznych wyborach spośród kandydatów zgłoszonych do opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Bierne prawo wyborcze posiadają uczniowie kl. III – VII.
7. Zgłoszony kandydat zostaje wpisany na listę wyborczą, jeżeli posiada:
  - 1) zgodę rodziców (opiekunów prawnych),
  - 2) pozytywną opinię wychowawcy, który przy jej wystawianiu powinien przede wszystkim wziąć pod uwagę predyspozycje kandydata do pełnienia w/w funkcji,
  - 3) co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania wystawioną na I półrocze.
8. Wybory Samorządu Uczniowskiego poprzedza pozytywna kampania wyborcza, zorganizowana przez samych kandydatów, przy wsparciu Opiekuna Samorządu.
9. Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego zostaje uczeń, który w przeprowadzonych wyborach uzyskał największą liczbę głosów. Kandydaci, którzy zajęli kolejne miejsca, obejmują odpowiednio funkcje wymienione w ust. 4, pkt 2-4.
10. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa do dnia wyłonienia w wyborach nowej Rady.
11. Zebrania Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się w miarę potrzeb.
12. Rady klasowe wyłaniane są spośród uczniów poszczególnych oddziałów poprzez demokratyczny wybór przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i skarbnika.

13. Rada klasowa m.in.:
- 1) organizuje wzajemną pomoc koleżeńską,
  - 2) kreuje aktywność uczniów w danym oddziale,
  - 3) poprzez przewodniczącego reprezentuje oddział.
14. Samorząd Uczniowski wspiera powołany przez Dyrektora nauczyciel lub nauczyciele opiekunowie Samorządu. Opiekun Samorządu Uczniowskiego:
- 1) uczy:
    - a) wywiązywania się z podjętych zadań,
    - b) troski o dobro wspólne,
    - c) właściwej hierarchii wartości,
  - 2) pomaga:
    - a) w planowaniu działań i ich realizacji,
    - b) w rozwiązywaniu konfliktów,
    - c) w przewyciężaniu trudności, pokazując ich głębszy sens,
  - 3) zachęca do:
    - a) samodzielności,
    - b) podejmowania decyzji,
    - c) własnej inicjatywy,
    - d) stawiania sobie wymagań,
  - 4) kształtuje:
    - a) sumienia uczniów,
    - b) postawę dialogu,
  - 5) zapobiega:
    - a) niewłaściwym planom Rady Samorządu Uczniowskiego,
    - b) powstawaniu sytuacji konfliktowych,
  - 6) czuwa nad realizacją statutowych zadań Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) inspiruje – poprzez pokazywanie i przekonywanie – wszystkich nauczycieli do rozumienia Samorządu Uczniowskiego jako metody wychowawczej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 33.**

Pracownicy szkoły swoją postawą promują wartości katolickie w codziennym życiu i pracy oraz w bieżącym rozwiązywaniu spraw, inicjowaniu działań kształtujących oczekiwane postawy uczniów oraz kierują się dobrem każdego ucznia i jego rodziny.

#### **Nauczyciele**

#### **§ 34.**

1. Nauczyciele powinni być dla uczniów przewodnikami po świecie wiedzy i świadkami wiary. Oczekuje się od nich realizacji celu Fundacji Na Rzecz Rodziny, którym jest promowanie wizji

rodziny rozumianej jako związek kobiety i mężczyzny w duchu nauczania Kościoła katolickiego, w tym działalność na rzecz tak rozumianej rodziny oraz na rzecz każdego z jej członków, a także:

- 1) rzetelnego – wynikającego z troski o dobro ucznia – realizowania zadań dydaktycznych i wychowawczych,
- 2) uzupełniania wiedzy i doskonalenia umiejętności pedagogicznych,
- 3) udziału w szkolnych spotkaniach formacyjnych prowadzonych dla nauczycieli,
- 4) dążenia do integralnego i wszechstronnego rozwoju własnej osobowości,
- 5) twórczego kształtowania osobowości swoich wychowanków poprzez nawiązywanie bliskiego i przyjaznego kontaktu, z jednoczesnym stawianiem wymagań uwzględniających możliwości ucznia,
- 6) pracy z uczniami nie ograniczającej się do obowiązkowych zajęć szkolnych,
- 7) budowania klimatu, który tworzy ze społeczności szkolnej wspólnotę ludzi sobie bliskich, życzliwych i wzajemnie się wspierających w poszukiwaniu prawdy, odkrywaniu piękna i czynieniu dobra.

2. Realizując zadania statutowe szkoły nauczyciel w szczególności ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno – wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
- 2) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 3) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią, (szczegóły zasad opieki i bezpieczeństwa podczas wyjść klasowych lub wycieczek określa odpowiedni regulamin szkolny)
- 4) tworzenie przyjaznej atmosfery pracy w gronie współpracowników i uczniów,
- 5) osobiste doskonalenie zawodowe,
- 6) powierzone mienie szkoły.

3. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności:

- 1) przygotowywać się rzetelnie i systematycznie do zajęć lekcyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i pozalekcyjnych,
- 2) uwzględniać w procesie edukacyjnym indywidualne możliwości i potrzeby uczniów,
- 3) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami, sprawiedliwie oraz bezstronnie traktować i oceniać wszystkich uczniów,
- 4) prowadzić na bieżąco dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki,
- 5) do prowadzenia w pierwszym półroczu w oddziale przedszkolnym wstępnej diagnozy gotowości szkolnej i właściwej diagnozy gotowości szkolnej do końca kwietnia danego roku szkolnego,
- 6) rzetelnie wykonywać obowiązki wychowawcy klasy,
- 7) kontrolować i odnotowywać w dzienniku nieobecność uczniów na każdej lekcji,
- 8) reagować niezwłocznie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
- 9) pełnić aktywnie dyżury zgodnie z przyjętym planem,
- 10) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 11) uczestniczyć w szkoleniach i warsztatach organizowanych przez szkołę,
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,

- 13) w ramach Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli dzielić się posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- 14) na co dzień współpracować z innymi nauczycielami, służyć pomocą zwłaszcza tym, którzy rozpoczynają pracę pedagogiczną,
- 15) w sposób otwarty i życzliwy podejmować współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi),
- 16) do współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, zgodnie z wymogami programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 17) przestrzegać Regulaminu Pracy i Statutu obowiązującego w szkole.

4. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) ochrony przewidzianej prawem jak dla urzędnika państwowego,
- 2) szacunku ze strony wszystkich uczestników życia szkolnego,
- 3) autonomii w swojej pracy z zachowaniem przepisów prawa oświatowego i prawa szkolnego,
- 4) zaproponowania programu nauczania lub programu wychowania przedszkolnego oraz proponowania odpowiednich podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- 5) ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

### **Wychowawca klasy**

#### **§ 35.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny (wychowawca od klasy I do III oraz od klasy IV do VIII).
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić wychowawcę.
4. Wychowawca prowadzi zebrania z rodzicami (opiekunami prawnymi) zgodnie z ustalonym w szkole harmonogramem.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków,
  - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka,
  - 3) wychowywanie do wzajemnej pomocy koleżeńskiej,
  - 4) organizowanie różnych form życia klasowego wspierających rozwój uczniów,
  - 5) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), którzy mogą włączać się w organizację wycieczek i innych przedsięwzięć klasowych.
6. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań powinien:
  - 1) poznać swoich wychowanków,
  - 2) dostosować formy pracy wychowawczej do wieku uczniów i ich potrzeb,

- 3) opracowywać plan pracy wychowawczej na podstawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 4) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami i specjalistami w celu koordynacji oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych,
  - 5) współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w sprawach jego postępów w nauce i zachowaniu oraz w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 6) monitorować postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 7) kontrolować frekwencję uczniów,
  - 8) pod koniec każdego półrocza przedstawić na posiedzeniu Rady Pedagogicznej sprawozdanie z pracy wychowawczej.
7. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, usprawiedliwienia itp.).

### **Pedagog szkolny**

#### **§ 36.**

1. Wspiera uczniów mających trudności szkolne.
2. Wspiera wychowawców klas, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) w trudnych sytuacjach wychowawczych (bierze udział w rozwiązywaniu sporów zgodnie z procedurami opisanymi w § 29 ust. 4).
3. Może uczestniczyć jako obserwator w zajęciach edukacyjnych oraz aktywnie wspierać wychowawców w prowadzeniu wybranych godzin wychowawczych.
4. Wspiera rodziców uczniów mających trudności w nauce.
5. Współpracuje z poradniami pedagogiczno – psychologicznymi i innymi instytucjami wspierającymi uczniów i ich rodziny.
6. Opracowuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej oraz przedstawia je wychowawcom i rodzicom (opiekunom prawnym).
7. Przeciwdziała wszelkim formom niedostosowania społecznego uczniów oraz rozpoznaje sytuacje wykluczenia ucznia z grupy.
8. Pedagog szkolny prowadzi dziennik pracy oraz dba o powierzoną mu lub wytworzoną przez siebie dokumentację uczniów i przestrzega tajemnicy informacji niejawnych.
9. Współpracuje wychowawcami klas oraz psychologiem szkolnym w opracowywaniu i realizacji programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów objętych orzeczeniami i w innych sprawach wychowawczych lub edukacyjnych.
10. Przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdanie ze swojej pracy.
11. Pedagog szkolny może posługiwać się pieczętą imienną.

## **Psycholog szkolny**

### **§ 37.**

1. Inicjuje różne formy pomocy psychologicznej w szkole.
2. Rozpoznaje potrzeby uczniów i służy im wsparciem; podejmuje kontakty indywidualne z uczniami.
3. Organizuje w klasach IV – VIII zajęcia o skutecznych technikach uczenia się.
4. Udziela pomocy uczniom w prawidłowym wyborze dalszego kierunku kształcenia.
5. Utrzymuje stały kontakt z wychowawcami klas i nauczycielami; jest otwarty na ich potrzeby.
6. Prowadzi konsultacje dla rodziców (opiekunów prawnych).
7. Może uczestniczyć jako obserwator w zajęciach edukacyjnych oraz aktywnie wspierać wychowawców w prowadzeniu wybranych godzin wychowawczych.
8. Współpracuje z wychowawcami klas oraz pedagogiem szkolnym w opracowywaniu i realizacji programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów objętych orzeczeniami i w innych sprawach wychowawczych lub edukacyjnych.
9. Wspiera wychowawców klas, nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów w trudnych sytuacjach wychowawczych (bierze udział w rozwiązywaniu sporów zgodnie z procedurami opisanymi w § 29 ust. 4).
10. Wspólnie z wychowawcą oddziału przedszkolnego przygotowuje diagnozę gotowości szkolnej.
11. Współtworzy program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
12. Może organizować i prowadzić szkolenia oraz zajęcia o charakterze warsztatowym lub integracyjnym dla nauczycieli, uczniów, a także rodziców (opiekunów prawnych).
13. Psycholog szkolny prowadzi dziennik pracy oraz dba o powierzoną mu lub wytworzoną przez siebie dokumentację i przestrzega tajemnicy informacji niejawnych.
14. Przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdanie ze swojej pracy.
15. Psycholog szkolny może posługiwać się pieczęcią imienną.

## **Logopeda**

### **§ 38.**

1. Rozpoznaje potrzeby uczniów i służy im wsparciem; podejmuje kontakty indywidualne z uczniami. Na początku każdego roku szkolnego przeprowadza logopedyczne badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy nowych uczniów i przygotowuje informację dla rodziców (opiekunów prawnych) uczniów.
2. Prowadzi zajęcia logopedyczne oraz porady i konsultacje dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
3. Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.

4. Współpracuje z wychowawcami klas oraz z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym w opracowywaniu i realizacji programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów objętych orzeczeniami i w innych sprawach wychowawczych lub edukacyjnych.
5. Prowadzi dziennik pracy oraz dba o powierzoną mu lub wytworzoną przez siebie dokumentację i przestrzega tajemnicy informacji niejawnych.
6. Logopeda może posługiwać się pieczęcią imienną.

### **Terapeuta pedagogiczny**

#### **§ 39.**

1. Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
2. Prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
3. Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.
4. Współpracuje z wychowawcami klas oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym w opracowywaniu i realizacji programów edukacyjno – profilaktycznych dla uczniów objętych orzeczeniami i w innych sprawach edukacyjnych.
5. Prowadzi dziennik pracy oraz dba o powierzoną mu lub wytworzoną przez siebie dokumentację i przestrzega tajemnicy informacji niejawnych.

## **Rozdział VIII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

#### **§ 40.**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) katolickiego charakteru działań wychowawczych szkoły,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 4) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej,
  - 5) jawnej, umotywowanej oceny, zgodnej z kryteriami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 6) informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych,
  - 7) uzyskania pełnej informacji na temat kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania,
  - 8) nauki w ramach tygodniowego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy,
  - 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 10) uczestnictwa w programach wychowawczo-profilaktycznych przyjętych do realizacji w szkole,
  - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach oferty szkoły,
  - 12) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach, zgodnie z ich regulaminami,
  - 13) proponowania, poprzez swoich przedstawicieli w Samorządzie Uczniowskim, imprez, wydarzeń, które mogą być organizowane na jej terenie, współtworzenia tradycji itp.,

- 14) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, uzyskiwania dodatkowej pomocy w nauce,
- 15) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 16) odpłatnego korzystania z posiłków,
- 17) korzystania z odpłatnej opieki świetlicowej.
- 18) korzystania z zasad zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego dotyczących szkół prowadzonych przez podmioty nie będące jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Uczeń szkoły ma obowiązek w szczególności:

- 1) przestrzegać prawa obowiązującego w szkole,
- 2) dbać o honor i tradycje szkoły oraz współtworzyć jej katolicki wizerunek,
- 3) zachowywać szacunek wobec symboli narodowych i tradycji,
- 4) zachowywać się w szkole i poza nią godnie i kulturalnie,
- 5) dbać o kulturę słowa,
- 6) okazywać szacunek dorosłym i rówieśnikom,
- 7) podporządkować się uwagom i poleceniom nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły dotyczącym zachowania,
- 8) szanować godność i wolność drugiego człowieka, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne, kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły,
- 9) właściwie reagować na przejawy zła i niesprawiedliwości, przeciwstawiać się wulgaryzmem oraz wszelkim przejawom przemocy i agresji,
- 10) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przychodzić na nie punktualnie (w razie spóźnienia na zajęcia uczeń przychodzi do sali, w której się one odbywają),
- 11) uczęszczać na zajęcia pozalekcyjne - kółka po zadeklarowaniu udziału w nich,
- 12) po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów prawnych) uczestniczyć w zajęciach z zakresu terapii pedagogicznej, logopedycznych i innych specjalistycznych zajęciach prowadzonych na terenie szkoły m.in. przez psychologa lub pedagoga,
- 13) przygotowywać się do zajęć systematycznie, wykonywać prace polecane przez nauczyciela,
- 14) zachowywać należyłą uwagę podczas zajęć edukacyjnych, stosować się do poleceń nauczyciela,
- 15) podczas przerw międzylekcyjnych zachowywać się w sposób bezpieczny i zgodny z zasadami obowiązującymi w szkole,
- 16) stosować się do zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- 17) troszczyć się o mienie szkoły oraz o jej estetyczny wygląd, naprawiać wyrządzone szkody.

## § 41.

### Strój szkolny

1. Istnieje obowiązek zmiany obuwia po przyjściu do szkoły. Obuwie szkolne ma jasną podeszwę.
2. Od ucznia wymaga się dbałości o schludny wygląd.
3. W dni świąteczne i inne wskazane w kalendarium szkolnym obowiązuje uczniów jednakowy szkolny strój galowy, tzn. granatowa bawełniana bluza z wyhaftowanym logo, pod bluzą biała bluzka/koszula.
4. W pozostałe dni pod bluzą, o której mowa w pkt. 3 można nosić dowolne ubranie.

5. Zabrania się noszenia ubiorów, ozdób i symboli sprzecznych z Konstytucją RP, godzących w zasady etyki katolickiej, a także ozdób i przedmiotów niebezpiecznych dla samego ucznia oraz innych osób.

## **Rozdział IX**

### **NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, KARY**

#### **§ 42.**

System nagród i kar stosowanych w Szkole zawsze ma znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby.

#### **§ 43.**

1. Uczniowie, mający bardzo dobre wyniki w nauce, a także ci, którzy odznaczają się szczególnymi postępami i osiągnięciami edukacyjnymi, prezentują przykłądną postawę osobistą oraz aktywnie uczestniczą w życiu klasy i szkoły, mogą otrzymać następujące wyróżnienia:
- 1) pochwałę ustną lub pisemną wychowawcy udzieloną w obecności klasy,
  - 2) pochwałę ustną lub pisemną Dyrektora udzieloną w obecności klasy lub szkoły,
  - 3) świadectwo z wyróżnieniem (dotyczy uczniów klas IV-VIII) za średnią stopni co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
  - 4) tytuł ucznia roku i nagrodę rzeczową od Dyrektora szkoły.

#### **§ 44.**

1. Uczniowi, który nie przestrzega zasad współżycia społecznego oraz zapisów statutowych, może być udzielona kara upomnienia lub nagany.
2. W szkole obowiązuje następująca gradacja kar:
- 1) kara upomnienia udzielana:
    - a) ustnie przez wychowawcę klasy,
    - b) pisemnie przez wychowawcę klasy,
    - c) ustnie przez Dyrektora szkoły w obecności rodziców i wychowawcy, bądź innego pracownika pedagogicznego
    - d) pisemnie w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
  - 2) kara nagany udzielana pisemnie przez Dyrektora szkoły.
3. Kolejne kary udzielane są w sytuacji braku poprawy zachowania ucznia pomimo podejmowanych działań wychowawczych.
4. Pisemna nagana Dyrektora szkoły, poprzedzona opinią Rady Pedagogicznej, udzielana jest wobec braku poprawy w zachowaniu dziecka pomimo wcześniejszych kar i oddziaływań wychowawczych podejmowanych przez szkołę, we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi). Pisemną naganę Dyrektor szkoły przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym).
5. Udzielone kary wpływają na obniżenie oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

6. Informację o udzieleniu uczniowi kary pisemnej w formie uchwały Rady Pedagogicznej przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) Dyrektor szkoły w obecności wychowawca klasy (i/lub pedagoga/psychologa szkolnego bądź Wicedyrektora szkoły). Rodzice poświadczają odbiór wyżej wymienionego dokumentu.
7. Dyrektor szkoły może udzielić uczniowi pisemnej nagany bez zachowania gradacji kar opisanej w ust. 2, jeżeli uczeń dopuścił się poniższych przewinień:
  - 1) jeżeli pobyt ucznia w szkole zagraża bezpieczeństwu jego lub innych osób, szczególnie innych uczniów,
  - 2) w przypadku notorycznego łamania zasad pracy podczas zajęć szkolnych,
  - 3) w przypadku używania lub dystrybucji środków odurzających,
  - 4) w przypadku stosowania przemocy lub wymuszeń, kradzieży,
  - 5) przypadku innego umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu lub życiu własnemu bądź innych członków społeczności szkolnej.
8. Od decyzji Dyrektora szkoły o udzieleniu kary nagany w formie pisemnej przysługuje rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia odwołanie do Organu prowadzącego w terminie 5 dni roboczych od dnia wręczenia nagany. Odwołanie musi mieć formę pisemną. Rozpatrywane jest przez Organ prowadzący zgodnie z §7 ust.7.

## **Rozdział X**

### **ZAPRZESTANIE REALIZACJI PRZEZ UCZNIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO W KATOLICKIEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ FUNDACJI NA RZECZ RODZINY W WARSZAWIE**

#### **§ 45.**

1. Decyzję o zaprzestaniu realizacji w Szkole obowiązku szkolnego przez ucznia podejmuje Dyrektor szkoły po udzieleniu uczniowi pisemnej nagany (zob. § 44, ust. 4).
2. Uczeń może zaprzestać realizacji w Szkole obowiązku szkolnego w następujących przypadkach:
  - 1) po udzielonej pisemnej naganie Dyrektora szkoły
  - 2) jeżeli dopuścił się przewinień opisanych w § 44 ust. 7, pkt. 1-5,
  - 3) w przypadku rozwiązania umowy o kształcenie dziecka z powodu niewywiązywania się rodziców (opiekunów prawnych) ucznia z płatności wobec Szkoły lub innych powodów określonych w tej umowie.
3. Zaprzestanie realizacji w Szkole obowiązku szkolnego przez ucznia jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy o kształcenie.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć odwołanie od przedmiotowej decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Mazowieckiego Kuratora Oświaty) za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
5. Informacja o zaprzestaniu realizacji obowiązku szkolnego w szkole, przekazywana jest do szkoły obwodowej dziecka.

## **Rozdział XI**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

#### **§ 46.**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka składają do sekretariatu szkoły w terminie określonym każdorazowo przez Dyrektora szkoły wymagane dokumenty, a mianowicie:

- 1) kwestionariusz osobowy dziecka na druku szkolnym,
- 2) do wglądu odpis aktu urodzenia z USC,
- 3) do wglądu świadectwo chrztu,
- 4) trzy zdjęcia,
- 5) kopie zaświadczeń, opinii, orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną bądź opinii z przedszkola,

dla kandydatów do kl. II – VIII dodatkowo:

- 6) świadectwo ukończenia poprzedniej klasy,
- 7) oceny klasyfikacyjne z pierwszego półrocza bieżącego roku szkolnego,

w przypadku zgłoszenia kandydatury w trakcie roku szkolnego ponadto:

- 8) oceny cząstkowe uzyskane przez dziecko w dotychczasowej szkole na oficjalnym druku wydanym przez tę szkołę.

2. W przypadku zgłoszenia kandydata w trakcie trwania roku szkolnego, dodatkowym elementem rekrutacji jest trzydniowy pobyt dziecka w klasie, do której miałyby ewentualnie dołączyć. Po tym okresie przez każdą ze stron – rodziców (opiekunów prawnych) i Dyrektora szkoły – podejmowana jest decyzja o ewentualnym zawarciu umowy o kształcenie.

3. W przypadku uczestnictwa rodziców (opiekunów prawnych) dziecka w planowej procedurze rekrutacyjnej, decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje komisja rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora szkoły:

- 1) komisja podejmuje decyzję:
  - a) w oparciu o złożone dokumenty,
  - b) po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka oraz z dzieckiem,
  - c) w oparciu o wnioski z trzydniowego pobytu w danej klasie (jeśli ma miejsce),
- 2) komisja decyduje zwykłą większością głosów,
- 3) od decyzji komisji przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od momentu otrzymania decyzji. Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 3 dni roboczych, a jego decyzja jest rozstrzygająca. Przed podjęciem decyzji, Dyrektor może poprosić na rozmowę ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

4. Warunkiem wpisania ucznia na listę przyjętych do szkoły jest:

- 1) wpłacenie kwoty wpisowego w wysokości i terminie ustalonym na dany rok szkolny, nie później niż w dniu podpisania umowy o kształcenie,
- 2) podpisanie umowy o kształcenie.

## **Rozdział XII**

### **SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY**

#### **§ 47.**

1. Katolicka Szkoła Podstawowa Fundacji Na Rzecz Rodziny w Warszawie jest placówką niepubliczną z uprawnieniami szkoły publicznej i z tego tytułu otrzymuje dotacje od m. st. Warszawy na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia ponoszą obowiązkowe koszty kształcenia w postaci comiesięcznego czesnego w wysokości określonej w umowie o kształcenie bądź w aneksie do niej. Czesne płatne jest przez 12 miesięcy w każdym roku szkolnym.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) wpłacają obowiązkowe, bezzwrotne i jednorazowe wpisowe.
4. Szkoła może przyjmować darowizny na swoje cele statutowe bezpośrednio lub za pośrednictwem Fundacji Na Rzecz Rodziny.
5. Szkoła prowadzi dodatkowo odpłatną świetlicę dla każdego zapisanego do niej ucznia. Opłata za korzystanie z opieki świetlicowej wnoszona jest przez okres 10 miesięcy, tj. od września do czerwca (włącznie).
6. Szkoła organizuje odpłatne zajęcia z zakresu logopedii i terapii pedagogicznej. Stała opłata wnoszona jest za każdy miesiąc, w którym odbywały się zajęcia. Zajęcia organizowane są za zgodą lub na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub na podstawie diagnozy wewnętrznej dokonanej przez specjalistów pracujących w szkole.
7. Opłaty, o których mowa w ust. 2, 5 i 6 nie są pomniejszane za okres nieobecności ucznia w szkole.
8. Zmiany wysokości zobowiązań finansowych rodziców (opiekunów prawnych) wobec szkoły są podawane do wiadomości z miesięcznym wyprzedzeniem.

## **Rozdział XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 48.**

1. Statut uchwała i dokonuje w nim zmian Organ prowadzący szkołę.
2. Statut obowiązuje w określonym przez niego zakresie wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Sprawy nierozstrzygnięte niniejszym statutem regulują obowiązujące przepisy ustawowe i rozporządzenia z zakresu prawa oświatowego.

## § 49.

1. Statut oraz jego nowelizacje obowiązują od dat wskazanych w odnośnych uchwałach.
2. Dyrektor szkoły podaje statut lub jego nowelizacje do publicznej wiadomości w terminie wskazanym w odnośnych uchwałach.

Warszawa, dn. 12 czerwca 2017 r.