

STATUT

SALEZJAŃSKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

WROCLAW 2018

**Ks. Jarosław Pizoń
Inspektor
Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego Świętego Jana Bosco**

**jako reprezentant
ORGANU PROWADZĄCEGO**

nadaje

**SALEZJAŃSKIEJ
SZKOLE PODSTAWOWEJ**

statut w brzmieniu:

**STATUT SALEZJAŃSKIEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

Statut Publicznej Salezjańskiej Szkoły Podstawowej nadany na podstawie art. 14, art. 88 oraz art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.)

Ilekoć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. „ustawie” należy przez to rozumieć **ustawę Prawo Oświatowe**;
2. „organie prowadzącym szkołę” należy przez to rozumieć **Inspektoria Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosco we Wrocławiu**;
3. „Szkołe” należy przez to rozumieć **Salezjańską Szkołą Podstawową** ;
4. „nauczycielach” należy przez to rozumieć także innych **pracowników pedagogicznych szkoły**;
5. „rodzicach” należy przez to rozumieć także **prawnych opiekunów dziecka**;

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

ROZDZIAŁ I: Nazwa i typ Szkoły.

- § 1.** SALEZJAŃSKA SZKOŁA PODSTAWOWA zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną szkołą podstawową, działającą na podstawie:
- 1) Konwencji Praw Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., nr 120, poz. 526);
 - 2) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. nr 78, poz. 483);
 - 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, 2203 i 2361);
 - 4) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);
 - 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189.);
 - 6) Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską z dnia 28 lipca 1993 r. (Dz. U. z 1998 r. nr 51, poz. 318);
 - 7) Ustawy z dnia o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1169 ze zm.);
 - 8) niniejszego Statutu.
- § 2.** Szkoła nosi nazwę: SALEZJAŃSKA SZKOŁA PODSTAWOWA
1. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
 2. Nazwa skrócona SALEZJAŃSKA SZKOŁA PODSTAWOWA może być używana w:
 - a) materiałach reklamowych;
 - b) dokumentacji finansowo–księgowej;
 - c) zwrotach potocznych.
- § 3.** Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową realizującą kształcenie w oparciu o przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw świątecznych i ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 2. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia Szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
 3. Szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z ich aspiracjami i uzdolnieniami, oraz celami i zadaniami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
- § 4.** Szkoła jest publiczną szkołą podstawową, po otrzymaniu decyzji Prezydenta Wrocławia w sprawie otrzymania zezwolenia na założenie publicznej szkoły podstawowej o nr 8/2017 z dnia 20 lutego 2017 roku;
- § 5.** Proces kształcenia i wychowywania, umożliwia dzieciom w Szkole nabycie nowoczesnej wiedzy oraz systemu wartości humanizmu chrześcijańskiego i zasad życia społecznego, przyczynia się do podnoszenia poziomu wykształcenia i kultury społeczeństwa w ogóle.
1. Szkoła ma charakter katolicki – kształci i wychowuje zgodnie z właściwymi sobie założeniami wiary i etyki oraz systemu wychowawczego ks. Bosko.
 2. Szkoła kształci i wychowując uczniów w systemie stacjonarnym.
- § 6.** Szkoła mieści się we Wrocławiu przy ul. Świętokrzyskiej 45-55, kod pocztowy 50-327, tel./fax. +48 71 373-45-31.
Regon – 366749846
NIP –

ROZDZIAŁ II: Prowadzenie Szkoły. Nadzór pedagogiczny.

- § 7.** Organem Prowadzącym Szkołę jest INSPEKTORIA TOWARZYSTWA SALEZJAŃSKIEGO ŚWIĘTEGO JANA BOSKO z siedzibą we Wrocławiu, 50-377 Wrocław pl. Grunwaldzki 3, reprezentowany przez aktualnego Inspektora, sprawującego nadzór nad Szkołą, ponoszącego ostateczną za nią odpowiedzialność, posiadająca osobowość prawną na mocy art. 72 ust. 1 pkt. 2

ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1169, z późn. zm.).

- § 8.** Organ Prowadzący szkołę odpowiada za całokształt jej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i kościelnego – z racji charakteru szkoły katolickiej. Do kompetencji i zadań Organu Prowadzącego należy:
- 1) nadanie pierwszego statutu Szkole;
 - 2) dokonywanie zmian w statucie Szkoły na podstawie projektu przygotowanego i uchwalonego przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) zatwierdzanie Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i Szkolnego Systemu Wynagradzania, na podstawie projektu przygotowanego przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną oraz uchwalonego przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) zatwierdzanie arkusza organizacji Szkoły;
 - 5) ustalanie zasad gospodarki finansowej Szkoły;
 - 6) właściwe utrzymanie obiektu Szkoły oraz zapewnienie warunków działania Szkole, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 7) zapewnienie funduszy potrzebnych na działalność Szkole;
 - 8) wykonywanie większych remontów oraz zadań inwestycyjnych w Szkole;
 - 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych Szkoły;
 - 10) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkole;
 - 11) nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez Szkołę celów z założeniami Statutu;
 - 12) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Szkoły;
 - 13) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Szkoły;
 - 14) stały kontakt z Dyrektorem Szkoły;
 - 15) zapoznanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urządzeń, w razie potrzeby zapewnienie środków finansowych na realizację potrzeb remontowych;
 - 16) przygotowywanie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach i organizowanie Komisji Egzaminacyjnej dla nauczycieli starających się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - 17) rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego;
 - 18) dokonywanie oceny pracy Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 19) zatwierdzanie arkusza organizacji Szkoły;
 - 20) występowanie z urzędu w obronie Dyrektora Szkoły, nauczyciela, gdy ustalone dla dyrektora, nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone (art. 63 ust. 2 Karty Nauczyciela);
 - 21) zatwierdzanie koncepcji pedagogicznej pracy Szkoły opracowanej przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 22) zatwierdzanie planu finansowego Szkoły opracowanego przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem Regulaminu wewnętrznego gromadzenia i wydatkowania środków finansowych, sprawozdania oraz wniosków z jego realizacji;
 - 23) decydowanie w sprawach kadrowych Szkoły zgodnie z opracowaną koncepcją zatrudniania i zwalniania jego pracowników z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa pracy;
 - 24) przyznawanie nagród i udzielanie kar pracownikom Szkoły, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły;
 - 25) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego.
- §9.** Wszystkie regulaminy opracowane w Szkole, przez organy Szkoły, przed wejściem w życie wymagają pisemnej aprobaty organu prowadzącego Szkołę.
- §10.** Organ prowadzący Szkołę jest organem odwoławczym dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników oraz dla rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły.
- §11.** Organ prowadzący Szkołę ma prawo zwoływać i uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w spotkaniach Rodziców Szkoły.
- §12.** Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Kurator Oświaty we Wrocławiu.
- §13.** Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III: Organy Szkoły i ich zadania.

§ 14. Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;

§ 15. Społecznym organem Szkoły jest Samorząd Uczniowski.

§ 16. Na czele Szkoły stoi Dyrektor. Kieruje on pracami Szkoły zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności. Reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań szkoły zgodnie ze statutem oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy Szkoły – jako katolickiej instytucji oświatowo – wychowawczej. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:

1. zatrudnianie pracowników pedagogicznych zgodnie z art. 7 ust. 3) ustawy oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły zgodnie z arkuuszem organizacyjnym Szkoły;
2. bezpośrednio zwierzchnictwo nad wszystkimi osobami pracującymi w Szkole oraz doradzanie gromu nauczycielskiemu;
3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 i 2a ustawy o systemie oświaty,
4. przedstawianie listy gromu nauczycielskiego na żądanie Dolnośląskiego Kuratorium Oświaty;
5. odpowiedzialność za prawidłowy bieg życia szkolnego, za kierunek wychowawczy i za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa;
6. organizowanie i wspieranie doskonalenia zawodowego i formacji nauczycieli, uwzględniając charakter Szkoły oraz jej cele i zadania statutowe,
7. składanie Inspektorii św. Jana Bosko okresowych sprawozdań z działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
8. zawieszanie uchwał Rady Pedagogicznej, o ile są sprzeczne z prawem oświatowym;
9. prowadzenie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Szkoły i dokumentacji pedagogicznej;
10. Dyrektor szkoły, uzgadnia projekt Statutu szkoły przed jego uchwaleniem przez radę pedagogiczną – z organem prowadzącym.
11. odpowiedzialność za majątek Szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;
12. opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły (rocznego planu pracy, tygodniowego rozkładu zajęć) oraz innych;
13. opracowanie zakresów obowiązków pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły.
14. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
15. Dyrektor Szkoły kieruje całokształtem działań Szkoły, a w szczególności:
 - a) przyjmuje uczniów do szkoły;
 - b) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy oraz nauczania, a także ściśle realizuje zadania wynikające z przepisów o ochronie o ppoż.;
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny, dba o organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników dydaktycznych oraz dokonuje oceny ich pracy;
 - d) dba o wyposażenie Szkoły;
 - e) realizuje zarządzenia Organu Prowadzącego oraz uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi;
16. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w szkole organizacji wzmacniających działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną – szczególnie wolontariatu, zgodnie z charakterem szkoły.
 - 1) wyraża zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły i określa warunki tej działalności;
17. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
 - a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
 - b) formalnej oceny pracy zatrudnionych;

- c) reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz podpisywania dokumentów i korespondencji w części zatwierdzonej przez Organ Prowadzący, Radę Pedagogiczną;
 - d) wykonywania swoich zadań przy współpracy z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim;
 - e) nagradzania i karania uczniów zgodnie ze Statutem Szkoły;
 - f) podejmowania decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły zgodnie ze Statutem Szkoły.
18. Dyrektor Szkoły prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
 19. Dyrektor Szkoły przedstawia, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły.
 20. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w którego obwodzie szkolnym mieszka uczeń o przyjęciu go Szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia, oraz informować go o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez ucznia, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.
 21. Podanie do publicznej informacji wiadomości o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w kolejnym roku szkolnym do 30 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
 22. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inna osoba wskazana przez dyrektora Szkoły.

§ 17. Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem Szkoły, powołanym do analizowania, oceniania i rozpatrywania spraw statutowych działalności podstawówki, a zwłaszcza w sprawach związanych z nauczaniem i wychowaniem uczniów;
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły;
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły;
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej oraz Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego – z wyłączeniem posiedzeń niejawnych – w celu wzmocnienia działalności statutowej szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
 - a) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - b) Organu Prowadzącego;
 - c) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - d) 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - e) na prośbę Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, za zgodą 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach;
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły wnoszonych przez jej Dyrektora;
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) kształtowanie i modyfikacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - e) organizowanie samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, lub jego zmiany.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
12. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) podejmowanie uchwały opiniującej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - b) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć;

- c) wnoszenie do dyrektora szkoły propozycji w sprawach procesu dydaktycznego;
 - d) rozwiązywanie problemów w zakresie dyscypliny uczniów;
 - e) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nagród i innych wyróżnień;
 - f) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału zajęć.
 - g) współpraca z Dyrektorem Szkoły w opracowaniu rocznego i wieloletniego planu wychowawczego szkoły.
11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje realizację uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli stwierdzi jej niezgodność z przepisami prawa oświatowego, o czym informuje Dolnośląskie Kuratorium Oświaty oraz Organ Prowadzący Szkołę. Rozstrzygnięcie Dolnośląskiego Kuratorium Oświaty jest ostateczne.
 12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojego funkcjonowania.
 - a) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 18. Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd Uczniowski działa na podstawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego zgodnego z przepisami prawa oświatowego.
2. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
3. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły;
 - a) organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
4. Organem Samorządu Szkolnego jest Rada Samorządu.
5. Wybory do Rady Samorządu odbywają się jesienią każdego roku szkolnego;
 - a) kandydaci do Rady Samorządu powinni zapoznać społeczność szkolną ze swoim programem działania;
 - b) przewodniczącym Rady Samorządu jest uczeń, który w bezpośrednim głosowaniu zdobył najwięcej głosów oraz wyraził zgodę na pełnienie funkcji.
6. Rada Samorządu ma prawo do:
 - a) organizowania (w porozumieniu z Dyrektorem) działalności religijnej, kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - b) zgłaszania kandydatów do pocztu sztandarowego Szkoły;
 - c) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
7. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawić Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
8. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem posiedzeń niejawnych, gdy omawiane są sprawy uczniowskie.
9. Przewodniczący Rady Samorządu dobiera sobie zespół współpracowników, którzy uzyskali w wyborach największą liczbę głosów i wyrażą zgodę na współpracę z przewodniczącym. W skład zespołu – jeśli jest to możliwe – wchodzi reprezentanci wszystkich klas.
10. Wybór opiekuna samorządu zatwierdza Dyrektor Szkoły wyznacz nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 19. Sprawy sporne dotyczące organów Szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem Szkoły.

1. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w Szkole odbywa się następująco:
 - a) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor Szkoły z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego Szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
 - b) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog szkolny, psycholog z możliwością odwołania się do dyrektora Szkoły;
 - c) sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami a Szkołą oraz konflikty między nauczycielami i pracownikami Szkoły a dyrektorem Szkoły rozwiązuje organ prowadzący Szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego;
 - d) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu szkolnego, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich

zainteresowanych stron.

2. Skargi, wnioski i opinie mogą być także składane do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
 - a) Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy;
 - b) na skargi i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź, Dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.
 3. Wszelkie sprawy dotyczące kwestii oświatowych rozpatruje dyrektor szkoły w trybie KPA.
- § 20.** W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których cele statutowe są zgodne z charakterem Szkoły.
1. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Szkoły wyraża i określa warunki tej działalności – dyrektor.

ROZDZIAŁ IV: Cele i zadania, organizacja Szkoły.

§ 21. Szkoła spełnia warunki przewidziane w art. 14 ustawy Prawo Oświatowe dla szkół publicznych, to jest:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej tego typu prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego;
4. stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów zgodne z przepisami prawa oświatowego.
5. prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.
6. zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych (art. 109 ust. 1 pkt. 1).
7. Szkoła zapewnia i organizuje naukę religii bądź etyki na wniosek rodziców lub pełnoletnich uczniów.

§ 22. Szkoła Podstawowa jest Szkołą, której całokształt działalności opiera się na Wychowawczym Systemie Prewencyjnym św. Jana Bosko

1. Zasada zapisana w art. 22 dotyczy całej koncepcji pracy Szkoły, a w szczególności:
 - 1) celów i zadań statutowych;
 - 2) programu wychowawczo-profilaktycznego
 - 3) programu dydaktyczno-wychowawczego pracy z Patronem Szkoły;
 - 4) programów nauczania.
2. Wychowanie i nauczanie w Szkole oparte jest na personalistycznej koncepcji człowieka w szczególności na myśli i nauce św. Jana Bosko.
3. Zasady i wartości chrześcijańskie stanowią fundament procesu wychowawczego opisanego szczegółowo w programie wychowawczym i spójnym z nim programie profilaktyki, są uwzględniane w programach kształcenia i mają być ukazywane w środowisku Szkoły w szczególności przez nauczycieli i osoby pełniące funkcje kierownicze.
4. Szkoła wychowuje uczniów do odpowiedzialności za własny rozwój oraz do odpowiedzialności za innych, za dobro wspólne w życiu rodzinnym i społecznym.
5. Kształcenie w Szkole jest elementem szeroko rozumianego wychowania. Jego istotą jest wspomaganie rozwoju ucznia w kierunku stawania się w pełni osobą i oznacza przede wszystkim rozwijanie:
 - 1) podmiotowości;
 - 2) odpowiedzialności;
 - 3) umiejętności dokonywania wyborów i przyjmowania ich konsekwencji;
 - 4) poczucia własnej godności;
 - 5) możliwości twórczych;
 - 6) potrzeby i poczucia sensu, ale równocześnie przekraczanie siebie w kierunku bycia „z drugimi” i „dla drugich”.

6. W procesie rozwoju ucznia nauczyciel przyjmuje rolę osoby życzliwie i z szacunkiem dla wychowanka:
 - 1) instruującej go;
 - 2) kierującej, współdziałającej i towarzyszącej w dążeniu do prawdy;
 - 3) modelującej własnym przykładem;
 - 4) odwołującej się przede wszystkim do dialogu, wiarygodnych źródeł i przykładów.
7. Szkoła wspiera wszechstronny rozwój osobowy ucznia, w szczególności w sferach:
 - 1) dojrzenia intelektualnego;
 - 2) dojrzenia emocjonalnego;
 - 3) dojrzenia moralnego;
 - 4) dojrzenia woli;
 - 5) dojrzenia społecznego.

§ 23. Proces dydaktyczno – wychowawczy w Szkole ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniając indywidualne predyspozycje, uzdolnienia i zainteresowania oraz wychowanie ich na „dobrych chrześcijan i uczciwych obywateli” (ks. Bosko) przez :

1. wyposażenie uczniów w najnowszą wiedzę o świecie i człowieku, rozwijanie indywidualnych uzdolnień i aspiracji oraz umiejętności wartościowania, oceniania i podejmowania decyzji;
2. kształtowanie humanistycznej postawy uczniów, umiłowania kultury i tradycji narodowych, poszanowanie konstytucyjnych zasad ustrojowych oraz norm współżycia społecznego, szacunku dla kultury innych narodów;
3. przygotowanie uczniów do poczucia odpowiedzialności za naród i państwo, a w związku z tym, do świadomego i odpowiedzialnego podejmowania zadań na wszystkich odcinkach życia prywatnego i publicznego;
4. wyrabianie wrażliwości na problemy sprawiedliwości i pokoju, własnego środowiska, narodu i świata , systematycznej pracy nad sobą, tak w sferze fizycznej, jak i moralno – intelektualnej.

§ 24. Szkoła jest wspólnotą uczniów, nauczycieli wszystkich pracowników nie dydaktycznych szkoły.

1. Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni).
 - 1) Szkoła zakłada i prowadzi współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
 - 2) W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.
2. Szkoła wychowuje uczniów w duchu szacunku dla osoby ludzkiej, kształtuje postawę służby drugiemu człowiekowi i twórczego uczestnictwa w istniejącej rzeczywistości społecznej.
3. Z perspektywy Ewangelii uwypukla wartości życia indywidualnego i społecznego, uwzględniając syntezę wiary, kultury i życia.
4. Wychowuje w wolności i do rozumnego korzystania z wolności.
5. Szkoła orientuje i wspiera uczniów w odkrywaniu i kształtowaniu własnego powołania i wizji życia.
6. Szkoła jest otwarta na uczniów niewierzących lub wyznających inną religię. Uczniowie ci zobowiązani są do zachowywania zasad statutu, uczestniczenia w realizowanych przez szkołę programach wychowania i nauczania.

§ 25. Szkoła, realizując cele statutowe, zapewnia uczniom zdobycie wysokiej kultury intelektualnej i szerokiej wiedzy a w szczególności o:

1. świecie i człowieku, kulturze, religii i cywilizacji oraz technice;
2. trwałych wartościach kultury narodowej i wkładzie Polaków w kulturę ogólnoswiatową;
3. o instytucjach i organizacjach państwowych i społecznych oraz o ich roli w osiągnięciu celów narodowych i indywidualnych;
4. różnych systemach wartości, a w szczególności o chrześcijańskim, oraz o ich wpływie na światopogląd, na doktryny społeczne i stosunki międzyludzkie;
5. zasadach organizacji pracy własnej i zespołowej, umiejętności oceniania efektywności działań i sposobach kierowania ich przebiegiem;
6. metodach i technikach samokształcenia, a także współczesnych systemach wymiany i upowszechniania informacji.

§ 26. Szkoła stanowiąc ośrodek życia intelektualnego i kulturalnego zapewnia uczniom:

1. rozwój intelektualny, moralny, estetyczny i fizyczny, rozwijanie dociekliwości poznawczej, odkrywanie i rozwijanie własnych uzdolnień, pobudzanie aspiracji oraz zainteresowań, umiejętności posługiwania się nabytą wiedzą;
2. kształtowania prawości charakteru i dążeń, poszanowania godności osoby ludzkiej oraz wyrabianie wrażliwości na potrzeby innego człowieka, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności za siebie i za świat;
3. odkrywanie własnego miejsca w świecie i w społeczności, motywacji do pracy i nauki, do współuczestnictwa w życiu Szkoły, miasta i społeczeństwa;
4. żywy udział w życiu kulturalnym i intelektualnym szkoły, wpływanie na jego rozwój;
5. bogactwo form organizacji społecznych, kulturalnych i poznawczych oraz możliwość uczestniczenia w nich.

§ 27. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, z organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi oraz gospodarczymi lokalnego środowiska.

§ 28. Biblioteka szkolna

- 1) Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
- 2) Biblioteka szkolna funkcjonuje zgodnie z właściwym regulaminem. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - b) udostępnianie w celach edukacyjnych sprzętu komputerowego,
 - c) prowadzenie specjalistycznych zajęć bibliotecznych i czytelniczych,
 - d) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych.
- 3) Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcje:
 - 1) kształcącą – wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczą – wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalną – rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
4. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - d) sporządzanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierającego ocenę czytelnictwa,
 - e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
 - 2) praca pedagogiczna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udostępnianie zbiorów,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - f) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów,
 - g) aktywny udział w realizacji ścieżki czytelniczej i medialnej,
 - h) informowanie nauczycieli oraz uczniów i przekazywanie wniosków związanych z analizą czytelnictwa,
 - 3) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książce,

- a) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - b) dostosowywanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
 - c) praca organizacyjna:
 - gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - selekcja zbiorów i ich bieżąca konserwacja,
 - organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - udostępnianie zbiorów;
 - d) współpraca z rodzicami i instytucjami (biblioteki, szkoły).
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
- a) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
 - b) zapewnia środki finansowe,
 - c) zarządza skontrum zbiorów,
 - d) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
 - e) hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza oraz biblioteki.

§ 29. Świetlica szkolna

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców
 - 2) organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, liczba dzieci podczas zajęć pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25 uczniów.
3. Zajęcia w świetlicy są formą pozalekcyjnej działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły i polegają m.in. na:
 - 1) rozwijaniu zainteresowań dzieci,
 - 2) udzielaniu pomocy w opanowaniu wiadomości zdobytych na lekcjach,
 - 3) rozwijaniu umiejętności pracy zespołowej,
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 5) organizacja czasu pracy pozwala na odrabianie zadań domowych.
4. Świetlica winna być wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu świetlicy.

§ 30. Statutowe cele i zadania realizują nauczyciele–wychowawcy pod kierunkiem dyrektora wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

§ 31. Szkoła stwarza warunki, zgodnie z pedagogiką ks. Bosko, by w czasie pozalekcyjnym mogły funkcjonować różnorakie stowarzyszenia młodzieżowe, grupy zainteresowań naukowych i działań społecznych.

§ 32. Szczegółowe zadania wychowawcze i sposoby ich realizacji zawarte są w *Szkolnym Programie Wychowawczo- Profilaktycznym*.

§ 33. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

1. W arkuszu organizacji szkoły umieszcza się w szczególności liczbę oddziałów, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach, tygodniowy wymiar lekcji religii, liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz ogólną liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, liczbę zajęć szkolnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły przedstawia arkusz organizacji, do zatwierdzenia organowi prowadzącemu z zasadami i terminami określonymi w odrębnych przepisach.
3. Arkusz organizacji szkoły i przedszkola określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym (art. 110 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe). Zgodnie z § 17 ust. 2

rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy, a w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej - semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy, a w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej - semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkół
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie,
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

ROZDZIAŁ V

§ 34. Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są bezpłatne, a udział ucznia w proponowanych zajęciach jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) Rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) Rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) Rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) Stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowisku społecznym;
 - 5) Rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 6) Wspieraniu ucznia zdolnego;
 - 7) Opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 8) Podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno – wychowawczego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 9) Udzielaniu wskazówek – na prośbę nauczyciela - w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia, nieprawidłowości rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, które uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest dla uczniów:
 - 1) Niepełnosprawnych;
 - 2) Niedostosowanych społecznie;
 - 3) Zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) Z zaburzeniami emocji i zachowania;
 - 5) Szczególnie zdolnych;
 - 6) Mających specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 7) Z deficytami kompetencji i sprawności językowych;
 - 8) Z chorobą przewlekłą;
 - 9) W sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
 - 10) Doświadczających niepowodzeń szkolnych;
 - 11) Zaniedbanych środowiskowo;
 - 12) Przejawiających trudności adaptacyjne.
 5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Wychowawca, nauczyciele uczący ucznia
 - 3) Specjaliści szkolni
 - 4) Poradnia psychologiczno – pedagogiczna
 - 5) Wychowawca świetlicy
 - 6) Kurator sądowy
 - 7) Asystent rodziny
 - 8) Rodzice ucznia (prawni opiekunowie)
 - 9) Uczeń
 - 10) Instytucje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej przekłada się ustnie wychowawcy klasy, psychologowi. W przypadku instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej.
 7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniowi:
 - 1) Wszyscy nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) Wychowawcy;
 - 3) Specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
 - i. Psycholog;
 - ii. Pedagog;
 - iii. Logopeda;
 - 4) Pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływania na ucznia.
 8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy z:
 - 1) Rodzicami ucznia;
 - 2) Poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) Placówkami doskonalenia zawodowego;
 - 4) Innymi instytucjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 35. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) Dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) Rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowania skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) Indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) Dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę możliwości szkoły oraz ogólną liczbę godzin ujętych w arkuszu organizacyjnym na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 2) Zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - 4) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - 5) Zajęcia logopedyczne;
 - 6) Zajęcia z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:
 - 1) Porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez psychologa i pedagoga szkolnego, w godzinach pracy psychologa i pedagoga szkolnego;
 - 2) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - 3) Indywidualne konsultacje w przypadku zgłoszonej potrzeby przez nauczyciela w godzinach pracy psychologa i pedagoga szkolnego;
 - 4) Warsztatów i zajęć wynikających z programu profilaktyczno – wychowawczego oraz w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się.

§ 36. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) Posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla tego ucznia;
 - 2) Posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
 - 3) Nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonano przez nauczycieli i specjalistów.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści do 30 dni od daty wpłynięcia dokonują oceny, czy uczeń na ich przedmiocie potrzebuje dostosowania wymagań edukacyjnych. Jeśli tak, to opracowuje dostosowanie wymagań edukacyjnych w formie pisemnej i dostarcza dokument psychologowi/pedagogowi szkolnemu oraz wychowawcy klasy.
3. Raz na semestr nauczyciel dokonuje ewaluacji dostosowanych form i metod pracy do pracy z uczniem. W razie potrzeby wprowadza zmiany do wcześniej sporządzonego dokumentu odnośnie dostosowania wymagań edukacyjnych ucznia.
4. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, na podstawie której wstępnie definiują zdolności/trudności lub zaburzenia ucznia.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio

nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy i informuje o tym wychowawcę klasy.

6. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom uczącym ucznia, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.
7. Wychowawca klasy lub specjaliści szkolni informują rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja przekazywana jest w trakcie indywidualnej rozmowy/telefonicznie lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.
8. W przypadku gdy wychowawca lub specjaliści szkolni uznają, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, propozycję tychże zajęć przedstawiają dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca lub specjaliści szkolni mają prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w klasie w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
10. Wychowawca lub specjaliści szkolni przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku elektronicznym lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom, chyba że dyrektor postanowi inaczej.
14. Każdy nauczyciel i specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączać się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
16. Nauczyciel zajęć dydaktyczno – wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.
17. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno – kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
18. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie wymienionych zajęć decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
19. W szkole zatrudniony jest psycholog, pedagog oraz logopeda.

§ 37. Zadania i obowiązki psychologa/pedagoga szkolnego i logopedy

1. Do zadań psychologa/pedagoga szkolnego należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły i klasy.
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 6) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 7) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno – wychowawczego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 11) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) Prowadzenie indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 13) Wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych;
 - 14) Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny i dziecka;
 - 15) Nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucji;
 - 16) Prowadzenie dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet psychologa i pedagoga szkolnego znajduje się na III piętrze w sali nr 28.
3. Do zadań **logopedy** należy:
- 1) badanie poziomu rozwoju mowy i sprawności artykulacyjnej uczniów;
 - 2) ustalenie programu pracy terapeutycznej;
 - 3) korygowanie dysfunkcji artykulacyjnych;
 - 4) udzielanie rodzicom porad w zakresie ćwiczeń logopedycznych i rozwiązywania problemów w nauce wynikających z zaburzeń mowy;
 - 5) współpraca z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym
 - 6) dbałość o wyposażenie w pomoce dydaktyczne niezbędne w pracy logopedy;
 - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

ROZDZIAŁ VI: Finansowanie Szkoły.

§ 38. Budżet Szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów, przekazywanej przez Urząd Miasta Wrocławia będący organem finansującym.

1. Dyrektor Szkoły zarządza środkami finansowymi zgodnie z ustalonymi przez organ prowadzący „Zasadami gospodarki finansowej” i podlega nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.
2. Dotacja podlega rozliczeniu w zakresie jej wykorzystania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII: Organizacja Szkoły.

§ 39. Organizacja roku szkolnego.

1. Rok szkolny trwa od 01.IX. do 31.VIII. Termin zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego ministerstwa właściwego do spraw wychowania i edukacji.

2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na 2 okresy.
3. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 15 maja każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły zatwierdzany przez Organ Prowadzący Szkołę;

§ 40. Organizacja Szkoły.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych ramowym planem nauczania oraz realizacją podstawy programowej.
2. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Każdą z klas opiekuje się nauczyciel-wychowawca, który w sposób szczególny czuwa nad ogólnym rozwojem uczniów poddanych jego opiece.
5. Każdy z uczniów może, w przypadku wystąpienia problemów losowych, zwrócić się o pomoc w ich rozwiązaniu do wybranego przez uczniów męża zaufania.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. Niektóre zajęcia nieobowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i obozów.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - 1) przerwy między lekcjami uwzględnione w planie zajęć wynoszą w zależności od potrzeb 5 – 20 minut.
 - 2) podczas przerwy obowiązuje na korytarzach Szkoły asystencja (dyżur) nauczycieli wyznaczonych harmonogramem.
10. Podczas zajęć dydaktycznych w szkole i poza terenem szkoły uczniowie nie mogą być pozbawieni opieki i nadzoru nauczycieli.
11. Obieg informacji w Szkole odbywa się poprzez:
 - a) książkę zarządzeń dla nauczycieli;
 - b) dziennik elektroniczny
 - c) emiale służbowe
 - d) smsy
 - e) tablicę ogłoszeń;
 - f) rady i zebrania;
12. Interesantów przyjmuje:
 - a) Dyrektor Szkoły wg ustalonego grafiku;
 - b) Organ Prowadzący po uprzednim umówieniu.
13. Wypłacenie wynagrodzeń nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły dokonuje z tytułu:
 - 1) przepracowanych godzin dydaktycznych;
 - 2) wynagrodzenia za etat.
14. Wynagrodzenia są płatne za przepracowany miesiąc (z dołu).
15. Szczególne zasady wynagrodzenia określa regulamin wynagradzania.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.

ROZDZIAŁ VIII: Uczniowie. Prawa i obowiązki uczniów.

§ 41. Każdy uczeń zgodnie z postanowieniami konwencji oraz prawa oświatowego ma prawo do:

1. edukacji;
2. kulturalnego wyrażania swojej opinii;
3. swobody wypowiedzi i informacji;
4. ochrony godności ucznia przez przyjęte w szkole reguły dyscypliny;
5. jawnej i zgodnej z zasadami WSO oceny postępów w nauce;
6. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
7. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
8. uznania i zachowania tożsamości narodowej;
9. swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
10. podmiotowego i życzliwego traktowania, opartego na zasadach Prewencyjnego Systemu Wychowawczego św. Jana Bosko;
11. ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
12. rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
13. w razie jakichkolwiek zarzutów uczeń ma prawo do swojej obrony w postaci pisemnego przedstawienia wyjaśnień Radzie Samorządu Uczniowskiego, Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły w tym:
 - 1) wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej do Organu Prowadzącego w terminie 7 dni od daty podania ich do wiadomości zainteresowanego;
14. współtworzenia Rady Samorządu Uczniowskiego;
15. wyrażania swojej opinii na temat funkcjonowania Szkoły poprzez Samorząd Uczniowski;
16. dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
17. wprowadzenia na drogę mądrości życia przez uczenie syntezy wiedzy i wiary – przykładem życia i działania w szkole;
18. do zapoznania się z programami nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
19. znajomości celu i zadań lekcji, jasnego i zrozumiałego przekazu lekcji;
20. jawnej przeprowadzanej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności; ma prawo znać zasady oceniania stosowane przez nauczyciela przedmiotu; ma prawo domagać się uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny tak punktowej jak i śródrocznej oraz końcoworocznej;
21. równomiernego rozłożenia prac kontrolnych; do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów, których czas trwania przekracza 30 minut; terminy sprawdzianów mają być wpisane do dzienników lekcyjnych; w ciągu jednego dnia odbyć się może tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia najwyżej 2 w klasach 4-6 a w klasach 7-8 najwyżej trzy;
 - 1) postanowienia pkt. 21. nie dotyczą krótkich (max.15 min.) „kartkówek”, które są formą bieżącą sprawdzania wiadomości uczniów;
22. zgłaszania nieprzygotowania się do lekcji na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu;
23. pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji; nie może to być jednak forma douczania tych uczniów, którzy lekceważą obowiązki uczniów;
24. korzystania z pomieszczeń i urządzeń Szkoły za zgodą i wiedzą Dyrektora Szkoły;
25. różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią (koło zainteresowań, zespoły artystyczne i sportowe, olimpiady, konkursy, wycieczki itp.);
26. tworzenia Samorządu Uczniowskiego;
 - 1) organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
 - 2) wyrażania swojej opinii na temat funkcjonowania Szkoły poprzez Samorząd Uczniowski.

§ 42. Uczeń ma obowiązek:

1. przestrzegać postanowień statutu Szkoły;
2. stosować się do zarządzeń Dyrektora, poleceń wychowawców nauczycieli i innych pracowników Szkoły a także przepisów BHP i ppoż.;

3. odnosić się z należytyym szacunkiem do nauczycieli, wszystkich pracowników Szkoły i innych uczniów;
4. uczestniczyć w życiu szkoły, w tym we wszystkich uroczystościach – w tych dniach obowiązują uczniowie strój szkolny;
5. uczestniczyć w apelu rozpoczynającym każdy dzień nauki;
6. stosować się do ustalonych i powstających tradycji Szkoły;
7. nosić strój galowy składający się z u dziewcząt z uszytego przez szkołę mundurka z wyhaftowanym logo, czarnej spódnicy poniżej kolan oraz białej bluzki, u chłopców z uszytego przez szkołę mundurka z wyhaftowanym logo, czarnych spodni typu wizytowego oraz białej koszuli; podczas:
 - a) wszystkich uroczystościach szkolnych
 - b) oficjalnego reprezentowania szkoły, imprez kulturalnych, uroczystości zewnętrznych;
8. dbać o godność ucznia i dobre imię Szkoły;
9. szacunkiem otaczać sztandar szkoły;
10. uczestniczyć we wszystkich planowych zajęciach dydaktycznych, wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, zachować się w sposób sprzyjający atmosferze pracy;
11. przygotować się do zajęć poprzez naukę, czytania lektur i czasopism popularnonaukowych oraz odrabianie zadań domowych;
12. prowadzić zeszyt przedmiotowy w taki sposób, aby stanowił pomoc w nauce;
13. dbać o higienę osobistą oraz utrzymać czystości w salach klasowych i innych pomieszczeniach szkoły;
14. aktywnego reagowania na objawy wandalizmu i niszczenia oraz poprzez swoje zachowanie nie zagrażania bezpieczeństwu innych;
15. usprawiedliwiać swoją nieobecność w szkole w ciągu 7 dni od daty powrotu do Szkoły;
 - 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
 - 2) w przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecność na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców informującego o przyczynie nieobecności;
 - 3) w przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów, konieczność ich potwierdzenia podpisem rodziców wychowawca uzgadnia z ogółem rodziców danej klasy na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
 - 4) na dłuższą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, rodzice powinni złożyć w tej sprawie wnioski na piśmie;
16. dyscypliny i posłuszeństwa wobec opiekunów (nauczycieli, rodziców) szczególnie podczas zajęć zorganizowanych poza szkołą np. wycieczki, wyjścia do kina, teatru, na koncerty itp.;
17. utrzymać porządek na terenie szkoły, dbać o sprzęt i pomoce Szkolne, w razie uszkodzenia mienia Szkoły uczeń lub jego rodzice mają obowiązek szkodę naprawić lub ponieść koszty naprawy.

§ 43. Uczniom zabrania się:

1. posiadać, używać, wnosić, sprzedawać, być pod wpływem narkotyków lub innych środków psychoaktywnych w Szkole oraz podczas pozaszkolnych zajęć dydaktycznych;
2. posiadać, wnosić, spożywać lub sprzedawać alkohol na terenie Szkoły oraz podczas pozaszkolnych zajęć dydaktycznych;
3. palić papierosy na terenie Szkoły oraz podczas pozaszkolnych zajęć dydaktycznych;
4. przeszkadzać w prowadzeniu zajęć lekcyjnych oraz uniemożliwiać pracę nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
5. opuszczać teren szkoły w czasie zajęć dydaktycznych bez wiedzy i zgody nauczycieli prowadzących zajęcia lub dyżurujących podczas przerw;
6. dokonywać plagiatu (w tym korzystać z cudzej własności intelektualnej w sposób niedozwolony), który jako kradzież intelektualna jest zjawiskiem nagannym i jako taki podlega karze zgodnie z Statutem Szkoły.

§ 44. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innego sprzętu odtwarzającego i rejestrującego dźwięk i obraz na terenie szkoły:

1. podczas zajęć edukacyjnych oraz uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania

- telefonów komórkowych oraz innego sprzętu odtwarzającego i rejestrującego dźwięk i obraz (musi być on wyłączony i schowany);
2. poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy) obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, jedynie w uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela pełniącego dyżur, wychowawcy lub dyrektora.
 3. nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego sprzętu elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 4. zaginięcie lub kradzież telefonu oraz innego sprzętu odtwarzającego i rejestrującego dźwięk i obraz należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji;
 5. naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego rejestrującego i odtwarzającego dźwięk i obraz na terenie szkoły powoduje natychmiastowe złożenie przez ucznia ww sprzętu za pokwitowaniem do „depozytu,” znajduje się on u dyrektora szkoły. Z depozytu podpisany sprzęt odbiera rodzic ucznia za pokwitowaniem.

ROZDZIAŁ IX: Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

- § 45. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Szkoły po uprzednim uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego – zgodnie z Regulaminem pracy obowiązującym w szkole.
1. Dyrektor szkoły w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez pracę, przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły
 2. Cele i zadania statutowe Szkoły – katolickiej instytucji edukacyjnej – pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania i nauczania w Szkole.
- § 46. Nauczyciele są pracownikami na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy, a ich wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania zatwierdzony przez Organ Prowadzący.
1. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz dawanie im dobrego przykładu życia w szkole i poza szkołą.
 2. Nauczyciele w swoich postawach i działaniach wobec uczniów, starają się dążyć odkrywania prawdy w duchu poszanowania osoby ludzkiej.
 3. Obowiązkiem nauczycieli jest stała formacja umysłu i ducha, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych oraz dydaktycznych.
 4. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 3, nauczyciel uzgadnia własny rozwój zawodowy z charakterem i zadaniami szkoły katolickiej.
 5. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego;
 - 3) prawidłowa realizacja procesu wychowawczego w duchu ks. Bosko;
 - 4) asystencja i towarzyszenie uczniom podczas przerw według określonego grafiku;
 - 5) wspieranie rozwoju uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) bezstronna, systematyczna i sprawiedliwa ocena uczniów;
 - 7) udzielanie pomocy uczniom; doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 6. Każdy nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru metod nauczania, podręczników zgodnych z duchem szkoły i innych środków dydaktycznych w trakcie nauczania swojego przedmiotu;
 - 2) korzystania z pomocy Dyrektora, ośrodków metodycznych i uniwersyteckich w trakcie przygotowywania się do zajęć;
 - 3) uczestniczenia, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora, w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;

- 4) ustalania szczegółowych kryteriów oceny punktowej oraz wymagań związanych z realizacją programu nauczania swojego przedmiotu;
- 5) tworzenia programów autorskich, zgodnie z obowiązującymi zasadami właściwego ministra 7
Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

7. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym, określonych w Statucie, w tym pracy bezpośrednio z uczniami oraz pracy na rzecz szkoły w wymiarze określonym przez Dyrektora na podstawie *Szkolnego Regulaminu Oceniania Pracy Nauczyciela*.

8. Kryterium zapisane §6 Karty Nauczyciela obowiązuje w Szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela.

9. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie ustalonym w tej ustawie.

§ 47. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcy oddziału. Wychowawca oddziału:

1. prowadzi powierzony mu oddział i poszczególnych wychowanków we współpracy ze wszystkimi nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
2. proponuje swego zastępcę, którego zatwierdza dyrektor Szkoły. Zastępca wychowawcy wspiera wychowawcę we wszystkich działaniach wychowawczych wobec klasy, a w przypadku nieobecności wychowawcy podejmuje decyzje w jego imieniu.
3. Zadaniem wychowawcy oddziału jest:
 - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania;
 - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
 - 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie Szkoły i dążenie do uzgodnienia wspólnej linii wychowania;
 - 6) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu ds. Wychowania i koordynowanie procesu wychowania realizowanego przez wszystkich uczących w powierzonym opiece oddziale klasowym;
 - 7) prowadzenie dokumentacji oddziału klasowego w zakresie przewidzianym przez prawo oświatowe i wewnątrzszkolne;
 - 8) przestrzeganie procedury ustalania oceny zachowania ucznia zawartej w „Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania w Salezjańskiej Szkole Podstawowej”;
 - 9) planowanie, organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 10) sprawowanie opieki nad wychowankami podczas mszy świętych, uroczystości szkolnych, wyjść i wycieczek klasowych.
4. Wychowawca ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy – spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
5. W trudnych sytuacjach opiekuńczo – wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów: pedagoga, psychologa i logopedy.

§ 48. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę Szkoły.

1. Wszyscy pracownicy, w szczególności nauczyciele przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej.

ROZDZIAŁ X: Rodzice.

§ 49. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczych.

§ 50. Rodzicom przysługują następujące uprawnienia:

1. wychowanie dzieci w stylu przewidzianym przez statut Szkoły i ustawodawstwo państwowe;
2. współdziałanie w opracowywaniu i urzeczywistnianiu projektu wychowawczego Szkoły;
3. możliwość bycia przyjętymi przez Dyrektora i nauczycieli w godzinach ustalonych;
4. otrzymanie potrzebnych informacji na temat postępu w nauce i zachowania się swych dzieci;
5. organizowanie zebrań na terenie Szkoły – w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 51. Do obowiązków rodziców należy:

1. znajomość i respektowanie Statutu Szkoły.
2. znajomość kryteriów oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
3. zapoznanie się z programem edukacyjnym a szczególnie programem wychowawczo - profilaktycznym, stawianymi wymaganiami,
4. szacunek dla sposobu spełniania zawodowych funkcji przez nauczycieli.
5. pogłębianie współpracy między Szkołą a rodzicami.
6. Wspieranie, szczególnie swoją postawą, szkołę jako katolicką instytucję wychowawczą, którą wybrali dla swego dziecka (którą wybrało ich dziecko). W związku z tym rodzice:
 - 1) zapewnić uczniowi warunki umożliwiające przygotowanie do zajęć;
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie ucznia do szkoły;
 - 3) co najmniej raz w tygodniu sprawdzać informacje dotyczące ucznia podane w dzienniku elektronicznym;
 - 4) mają prawo uczestniczyć w zebraniach zorganizowanych przez Dyrektora Szkoły lub wychowawcę klasy;
 - 5) informują wychowawców o tych wszystkich aspektach, które mogą przyczynić się do skuteczniejszego wychowywania i nauczania;
 - 6) działają na zewnątrz w taki sposób, że funkcjonowanie Szkoły staje się skuteczniejsze.

ROZDZIAŁ XI: Przyjęcia do Szkoły.

§ 52. Szkoła Podstawowa jest Szkołą dostępną dla wszystkich dzieci, których rodzice pragną je w niej kształcić; nie jest Szkołą elitarną ze względu na przynależność do Kościoła katolickiego, ani ze względu na status materialny.

§ 53. Postępowanie rekrutacyjne zachodzi zgodnie z obowiązującym regulaminem rekrutacji dostępnym w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ XII. Wewnętrzny system oceniania.

§ 54. Szkoła realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania na podstawie: art. 14 ust. 1 pkt 5 Prawo Oświatowe oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 843 oraz z 2016 r. poz. 1278) zwanego w dalszej części tego rozdziału „rozporządzeniem”.

1. Zawarte są one w wewnętrznym systemie oceniania.
2. Ewentualne zmiany w wewnętrznym systemie oceniania mogą być dokonywane uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły:
 1. w chwili wejścia w życie zmian rozporządzenia;
 2. na koniec roku szkolnego;
 3. po zakończeniu zajęć w semestrze zimowym;

§ 55. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania, oraz formułowaniu oceny.

1. Ocenianie 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) w razie konieczności przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w WSO;
 - 3) w razie konieczności przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 12 ust. 2 i § 13 ust. 3 rozporządzenia;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
- 1) Zakresy minimum z każdego przedmiotu określa nauczyciel prowadzący i podaje do wiadomości uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.
4. Każdy nauczyciel w ramach swojego przedmiotu opracowuje, własne kryteria oceniania, za: umiejętności, wiedzę, pracę i aktywność na zajęciach.
- 1) zasady oceniania podają nauczyciele uczniom na początku roku szkolnego;
 - 2) o powyższych ustaleniach zostają powiadomieni rodzice uczniów na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym;
 - 3) przedmiotowe systemy oceniania pozostają do wglądu w sekretariacie szkoły.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszej godzinie wychowawczej) oraz ich rodziców (na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne; roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w rozporządzeniu Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem podpunktu a).
- a) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 8, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w

uczeniu się, uniemożliwiający sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy

9. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
 - 2) nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie ustaleń, opracowanych dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutyczny (IPET)
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
10. Potwierdzenia nauczycieli o dostosowaniu wymagań edukacyjnych na poszczególnych przedmiotach, wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, umożliwia uczniowi uzupełnienie tych braków.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, sztuki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
13. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Wyżej wymieniona opinia lekarza musi być wystawiona zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2006 r. (Dz. U. nr 247, poz. 1819) tzn:
 - 1) wypełniona czytelnie;
 - 2) zawierać dane identyfikujące zakład medyczny;
 - 3) zawierać dane identyfikujące pacjenta (m.in. PESEL lub seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość);
 - 4) zawierać dane identyfikujące lekarza;
 - 5) zawierać istotne informacje dotyczące stanu zdrowia pacjenta (np. rozpoznanie choroby, problemu zdrowotnego lub urazu, opis udzielonej pomocy);
 - 6) określać czas niezdolności do uczestnictwa w zajęciach.
14. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
 - 1) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) Dyrektor Szkoły podejmując decyzję w sprawach wymienionych w pkt. 5. i 6. zgodnie z trybem przewidzianym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego;

- 3) w przypadku zwolnienia ucznia z: nauki drugiego języka obcego, zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*zwolniony*” lub „*zwolniona*”.

§ 56. Ocenianie:

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
 2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie Szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, w terminie ustalonym przez dyrektora w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
 4. Klasyfikacja roczna począwszy od oddziału IV Szkoły polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w Statucie Szkoły.
 5. Klasyfikacja roczna w oddziałach I – III Szkoły polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 7. Na miesiąc przed zaplanowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy oddziałów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) za pomocą dziennika elektronicznego o przewidywanych dla niego śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 8. Ocena ostateczna, zatwierdzona uchwałą rady pedagogicznej, może być wyższa lub niższa od oceny proponowanej.
 9. Ocena ostateczna zachowania, decyzją nadzwyczajnej rady pedagogicznej, może ulec zmianie na niższą w sytuacjach, gdy zachowanie ucznia w ostatnich dniach nauki zostało ocenione jako szczególnie naganne.
 10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 11. O ocenie za pracę pisemną, wykonaną w Szkole, uczeń jest informowany w dzienniku elektronicznym najpóźniej do 14 dnia od daty jej napisania.
 12. Oceny: cząstkowe, roczna, śródroczna są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
 13. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony Dyrektorowi Szkoły, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 14. Na prośbę ucznia lub jego rodziców kopie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom.
- § 57.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
1. W oddziałach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
 2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust 1, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych

w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od oddziału IV ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
5. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.4.pkt.1-5.
6. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się oceny wymienione w ust. 4. pkt.6.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
9. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria stopni z zajęć edukacyjnych:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który odznacza się specjalnymi zainteresowaniami, samodzielnie i twórczo rozwiązuje złożone problemy o wysokim stopniu trudności oraz/lub bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, osiągając bardzo dobre wyniki;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który wyczerpująco opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone programem nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych. Sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, dostrzega potrzebę analizy i syntezy materiału edukacyjnego, stosuje poznaną wiedzę w samodzielnie rozwiązywanych problemach teoretycznych i praktycznych oraz/lub bierze udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności programowe poszczególnych zajęć edukacyjnych w stopniu pozwalającym mu na rozumienie większości materiału. Poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi. Samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności edukacyjne z przedmiotu na tyle, że jest w stanie czynić dalsze postępy w uczeniu się. Rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który niewiele opanował z podstawowych wiadomości i umiejętności edukacyjnych danego przedmiotu. Pracuje przy pomocy nauczyciela, korzysta z jego uwag i pomocy oraz potrafi rozwiązać proste zadania typowe z danego przedmiotu;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował nawet minimum podstawowych wiadomości i umiejętności edukacyjnych z danego przedmiotu. Często nie potrafi rozwiązać prostych zadań przy pomocy nauczyciela. Brak wiedzy i umiejętności uniemożliwia mu prawidłową pracę w następnym półroczu (roku szkolnym).

§ 58. Formy weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów.

1. Podstawowe formy sprawdzania bieżących postępów w nauce:
 - 1) odpowiedź ustna i kartkówki
 - 2) 45 – 90 minutowa praca pisemna w klasie (sprawdzian, test);
 - 3) aktywność i zaangażowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych;

- 4) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych, zadania domowe;
 - 5) inne formy kontroli zawarte w przedmiotowym systemie oceniania.
2. Podstawowe terminy sprawdzania bieżących postępów w nauce:
- 1) terminy sprawdzania wiadomości, obejmujących więcej niż trzy ostatnie tematy lekcji, są przez nauczyciela ustalane i wpisywane do dziennika z minimum tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) liczba sprawdzianów nie może być większa niż dwa w ciągu jednego tygodnia dla klas IV-VI i nie może być większa niż trzy w ciągu jednego tygodnia dla klas VII-VIII, również nie większa niż jeden dziennie. Dopuszcza się możliwość pisania więcej niż jednego sprawdzianu dziennie, gdy drugi w kolejności sprawdzian nie dotyczy całej klasy a jedynie grupy języka obcego;
 - 3) w sytuacji, kiedy praca pisemna, obejmująca więcej niż zakres tematyczny trzech ostatnich tematów lekcji, z przyczyn niezależnych od nauczyciela nie może odbyć się w wyznaczonym terminie, zostanie przeprowadzona na następnej lekcji tych zajęć lub w terminie późniejszym, wyznaczonym przez nauczyciela.
3. Ocena za prace pisemne określone w ust. 1 pkt. 2 jest regulowana przez przedmiotowe systemy oceniania.
4. Ocenę niedostateczną i dopuszczającą z prac pisemnych określonych w ust. 1 pkt 2 uczeń ma możliwość poprawiać w terminach wskazanych przez nauczyciela, lecz nie dłużej niż przez miesiąc od otrzymania informacji o otrzymanej ocenie. Każda z ocen ma równą wagę i jest wliczana do średniej.
5. Uczeń raz w półroczu ma prawo przed rozpoczęciem lekcji zgłosić nieprzygotowanie, chyba, że przedmiotowy system oceniania reguluje to inaczej.
6. Uczeń, który z powodu nieobecności nie pisał pracy pisemnej o której mowa w ust.1 punkt 2. ma obowiązek napisać ją w jak najszybszym terminie, ustalonym z nauczycielem jednak nie później niż w ciągu miesiąca od pierwszego terminu pisania.

§ 59. Informowanie rodziców o postępach w nauce ich dzieci.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce na bieżąco za pośrednictwem:
 - 1) dziennika elektronicznego,
 - 2) na zebraniach dla rodziców ,
 - 3) na konsultacjach dla rodziców w terminie zapisanym w kalendarzu szkolnym,
 - 4) na konsultacjach indywidualnych, po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania.
2. Wychowawca klasy informuje rodziców o datach wystawiania semestralnych i rocznych ocen z poszczególnych przedmiotów na pierwszym zebraniu rodziców na początku roku szkolnego.
3. Szkoła zawiadamia Rodziców na **30 dni** przed wystawieniem ocen semestralnych w celu poinformowania o ewentualnych zagrożeniach ocenami niedostatecznymi z poszczególnych przedmiotów.
4. O przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej uczniów i jego rodzice są informowani nie później niż **30 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 1) informacja ta przekazana jest przez wychowawcę na wywiadówce oraz potwierdzona przez rodzica informacją zwrotną;
 - 2) w razie nieobecności rodzica na wywiadówce Szkoła informuje go o zagrożeniach poprzez dziennik elektroniczny.
5. Uczeń, który otrzymał na I semestr ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia treści przedmiotowych, które będą niezbędne do realizacji programu.
 - 1) uzupełnienie ww treści przedmiotowych musi być zakończone na tydzień przed wystawieniem rocznej oceny z danego przedmiotu;
 - 2) nieuzupełnienie ww treści przedmiotowych w wyznaczonym terminie oznacza wystawienie niedostatecznej oceny rocznej z danego przedmiotu.
6. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub w trybie określonym w § 65 Statutu Szkoły.
7. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
10. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
11. Uczeń oddziału I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
12. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
13. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia oddziału I – III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
14. Począwszy od oddziału IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
15. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 14, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, powtarza klasę.
16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
17. Ocena z religii wliczana jest do średniej ocen zgodnie z stosownymi przepisami prawa oświatowego.
 - a) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 16, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
18. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
19. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
20. Na prośbę ucznia i jego rodziców skierowaną na piśmie, Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na powtarzanie klasy w naszej szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 60. Tryb odwoławczy od oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
3. Sprawdzian umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt b, 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, chyba że uczeń ma więcej niż dwie niedostateczne oceny klasyfikacyjne.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Protokół, o którym wyżej mowa dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który – z przyczyn usprawiedliwionych – nie przystąpił do ww sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy pkt. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 61. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 62. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu **usprawiedliwionej nieobecności** może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców złożoną do Dyrektora Szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Szkoły. Termin egzaminu uzgodniony zostaje z rodzicami, nie później niż dzień przed ostatnim posiedzeniem Rady Pedagogicznej w bieżącym roku szkolnym.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 - 1) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna;

- 2) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z § 64 Statutu.

§ 63. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w art. 16 ust. 8 oraz art. 20z ust. 3 ustawy oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych ciągu jednego dnia.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów –rodzice ucznia. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 6) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 64. Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego.

1. Począwszy od oddziału IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy ma prawo zdawać uczeń, który na koniec roku szkolnego uzyskał nie więcej niż dwie oceny niedostateczne:
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 1) egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, lit. c, 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.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli stwierdzą, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
 - 1) termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku stosuje się procedurę opisaną w § 62 pkt.2 i dalsze.

Wówczas ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

§ 66. Warunki i tryb wystawiana wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Uczeń nie może ubiegać się o podwyższenie oceny celujący, ponieważ jej uzyskanie reguluje §59, ust. 7, pkt. 1.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów (prac pisemnych),
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów (prac klasowych) przynajmniej 50% możliwych do zdobycia punktów, również w trybie poprawy;
 - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą (podanie) do wychowawcy klasy – za pośrednictwem sekretariatu Szkoły – w ciągu 7 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w punkcie 4a i 4b, wychowawca klasy odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.
7. Nauczyciel odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony przynajmniej na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

- § 67.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej zostanie stwierdzone, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
1. Na pisemny wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym, nauczyciel powinien dostosować wymagania w zakresie wiedzy umiejętności z nauczanego przedmiotu.
- § 68.** Uczeń kończy szkołę podstawową:
1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 59 ust. 17, 18 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej ;
 2. Jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;
 3. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
 4. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
 5. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
 6. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć .
 8. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w IPET.
- § 69.** Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się:
1. W klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
 2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
 3. W roku szkolnym 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin obejmować będzie tylko wiadomości i umiejętności z j.polskiego, matematyki i języka obcego.
 4. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
 5. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu zgodnie z warunkami i/lub formami dostosowanymi do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
 6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 7. Uczniowie chorzy lub czasowo niesprawni, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
 8. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 9. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na

świadectwie ukończenia szkoły.

10. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 70. Ocenianie zachowania.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycję Szkoły;
 - 4) dbałość o mienie Szkoły, klasy i mienie prywatne;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 8) przestrzeganie przepisów porządkowych,
 - 9) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.
4. Dobra ocena śródroczna i roczna zachowania jest oceną uwzględniającą wypełnienie przez ucznia wymagań opisanych w §70 ust. 1, pkt. 1-9 przez cały rok szkolny.
5. Przy ocenie wywiązywania się z obowiązków szkolnych bierze się pod uwagę między innymi:
 - 1) regularne uczęszczanie do Szkoły i przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych w tym dostarczenie do wychowawcy w wyznaczonym terminie usprawiedliwień nieobecności, terminowe pisanie zaległych prac pisemnych oraz systematyczne odrabianie zadań domowych;
 - 2) systematyczne i aktywne uczestniczenie w procesie edukacyjnym Szkoły, we wszystkich formach zajęć przewidzianych kalendarzem szkolnym;
 - 3) wykazywanie inicjatywy w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
 - 4) zaangażowanie i uczestniczenie w życiu patriotycznym Szkoły (wszystkie uroczystości szkolne);
 - 5) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych wynikających z organizacji roku szkolnego (wieczór patriotyczny, kolędowanie, Orszak Trzech Króli).
6. Przy ocenie postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej bierze się pod uwagę między innymi:
 - 1) włączanie się w życie Szkoły, w tym udział w jej życiu (uroczystości szkolne) i patriotycznym;
 - 2) udział w konkursach oraz zawodach sportowych;
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy zła i niesienie pomocy innym;
 - 4) przestrzeganie obowiązku noszenia stroju szkolnego (o którym mowa w Statucie Szkoły) w czasie trwania zajęć szkolnych oraz stroju galowego podczas świąt i uroczystości szkolnych;
7. Przy ocenie dbałości o honor i tradycję Szkoły bierze się pod uwagę między innymi:
 - 1) godne zachowanie (odpowiednią postawę, wyciszenie, skupienie) w czasie ceremonii szkolnych;
 - 2) oddawanie czci i szacunku patronom Szkoły;
 - 3) godne reprezentowanie Szkoły w czasie uroczystości szkolnych, kościelnych i państwowych.
8. Przy ocenie dbałości o mienie Szkoły, klasy i mienie prywatne bierze się pod uwagę między innymi:
 - 1) reagowanie na przejawy wandalizmu;
 - 2) zachowywanie czystości w Szkole ze szczególnym uwzględnieniem szatni i klas lekcyjnych;
 - 3) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, regulaminu szatni i świetlicy szkolnej oraz regulaminu przebywania na przerwach;

- 4) przestrzeganie zakazu publicznego umieszczania treści obraźliwych na temat Szkoły, uczniów i pracowników.
9. Przy ocenie dbałości o piękno mowy ojczystej bierze się pod uwagę między innymi:
 - 1) kulturę słowa;
 - 2) przeciwstawianie się wulgarności.
10. Przy ocenie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób bierze się pod uwagę między innymi:
 - 1) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i rozwój;
 - 2) higienę osobistą;
 - 3) umiejętność niewdawania się w konflikty i przeciwstawiania się agresji fizycznej i psychicznej;
 - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - 5) bezpieczne i kulturalne przejście wspólnie z wychowawcą (opiekunem) i swoją klasą ze szkoły do kościoła i z kościoła do Szkoły oraz w inne wyznaczone miejsca.
11. Przy ocenie godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią oraz okazywania szacunku innym osobom bierze się pod uwagę między innymi:
 - 1) postawę ucznia wobec obowiązków szkolnych oraz wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły i obcych osób;
 - 2) uczciwość, życzliwość i tolerancję w kontaktach międzyludzkich.
12. Przy ocenie przestrzegania przepisów porządkowych bierze się pod uwagę między innymi:
 - 1) punktualne przychodzenie na zajęcia szkolne,
 - 2) punktualne przychodzenie na uroczystości szkolne i uczestniczenie w nich;
 - 3) przestrzeganie zakazu dotyczącego samowolnego opuszczania lekcji i terenu Szkoły w trakcie zajęć; przed lekcjami oraz po ich zakończeniu (jeżeli uczeń znajduje się już/jeszcze pod opieką szkoły);
 - 4) frekwencję ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz obowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych wymienionych w ust. 5 pkt 5 (nieobecność ucznia w Szkole jest usprawiedliwiana tylko na podstawie umotywowanej prośby rodziców (prawnych opiekunów) lub zwolnienia lekarskiego);
 - 5) przestrzeganie obowiązku noszenia stroju szkolnego w czasie trwania zajęć szkolnych oraz stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i świąt;
 - 6) przestrzeganie obowiązku korzystania z szatni i zmiany obuwia w okresie jesienno-zimowym;
13. 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.
14. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 15 i 16.
15. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
17. Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania na wzorową lub bardzo dobrą jeżeli uczeń:
 - 1) w sposób wyróżniający stosuje się do zasad określonych w §70 ust. 5 – 12;
 - 2) swoją postawą daje świadectwo miłości i szacunku dla każdego człowieka;
 - 3) spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku;
 - 4) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą;
 - 5) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzanych mu przez nauczycieli;

- 6) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez Szkołę.
18. Wychowawca może obniżyć ocenę do poprawnej lub nieodpowiedniej, jeżeli uczeń:
 - 1) nie stosuje się do zasad określonych w §70 ust. 3 – 11;
 - 2) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych Statutem Szkoły;
 - 3) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 4) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia;
 - 5) spóźnia się na zajęcia edukacyjne;
 - 6) ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności, wagaruje;
 - 7) nie nosi ubiorów zgodnych z regułami przyjętymi w Szkole;
 - 8) wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty;
 - 9) niszczy mienie szkolne i społeczne oraz mienie innych uczniów;
 - 10) nie współpracuje z wychowawcą;
 - 11) znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi;
 - 12) wymusza pieniądze lub żywność; stosuje szantaż lub zastraszanie;
 - 13) ulega nałogom i namawia do tego innych.
 19. Przy ocenie wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych w sposób szczególny bierze się pod uwagę frekwencję, przy następujących ustaleniach:
 - 1) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który ma nie więcej niż 5 spóźnień na zajęcia szkolne w ciągu semestru spowodowanych sytuacją losową;
 - 2) cenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który ma nie więcej niż 10 spóźnień na zajęcia szkolne w ciągu półrocza spowodowanych sytuacją losową;
 - 3) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który ma nie więcej niż 15 spóźnień na zajęcia szkolne w ciągu półrocza;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który ma więcej niż 15 spóźnień na zajęcia szkolne w ciągu półrocza oraz ma nieusprawiedliwione godziny.
 20. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, gdy:
 - 1) dopuścił się większości przewinień określonych w §70 ust. 18;
 - 2) nie wykazuje żadnej poprawy, mimo upomnień i zastosowania przez Szkołę środków zaradczych;
 - 3) wszedł w konflikt z prawem zarówno karnym, jak i ściganym z powództwa cywilnego, przez grożenie, nękanie, zastraszanie w życiu codziennym z uwzględnieniem zjawiska przemocy w sieci.
 21. W oddziałach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
 22. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę opinie nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły na temat zachowania ucznia oraz zapis z monitoringu wizyjnego.
 23. Stałe i systematyczne zaangażowanie w pracę wolontariatu jest podstawą dla wychowawcy klasy do podniesienia oceny zachowania o jeden stopień.
- § 71. Tryb odwoławczy od oceny zachowania oraz warunki i tryb wystawiana wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.**
1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

- 4) psycholog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 6. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

ROZDZIAŁ XIII: Nagrody.

- § 72.** 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- a. Rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - b. Wzorową postawę;
 - c. Wybitne osiągnięcia;
 - d. 100% frekwencję.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a. Pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b. Pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c. Dyplom,
 - d. Nagrody rzeczowe.
 4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz budżetu szkoły.
 5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białą – czerwonym paskiem, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
 6. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
 7. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, psycholog lub pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
 8. Decyzja Komisji jest ostateczna.

ROZDZIAŁ XIV: Kary.

- § 73.** Uczniowie są karani za naruszanie Statutu Szkoły.
1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
 2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) Uwaga ustna nauczyciela;
 - 2) Uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
 - 3) Upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
 - 4) Nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
 - 5) Nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 6) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, psychologa, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);

- 7) Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) Umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
 - b) Dopuszcza się kradzieży;
 - c) Wchodzi w kolizję z prawem;
 - d) Demoralizuje innych uczniów;
 - e) Permanentnie narusza postanowienia statutu.
3. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) Wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
 - 2) Rady pedagogicznej;
 - 3) Innych osób.
4. O zastosowanych karach wychowawca klasy powiadamia rodziców lub opiekunów ucznia.
5. Od nałożonej kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia uzyskania kary .
6. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem i/lub psychologiem szkoły i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
7. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
8. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
9. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

ROZDZIAŁ XV: System Doradztwa Zawodowego

§ 74. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII.

1. Zjęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
 - 1) głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
 - 2) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
 - 3) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
 - 4) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
 - 5) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
 - 6) działania w ramach doradztwa zawodowego muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły;
 - 7) doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 8) doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowane jest przez

szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.
§ 75. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie:

- 1) dostarczania uczniom podstawowej wiedzy o zawodach, między innymi poprzez realizowanie na zajęciach wiedzy o społeczeństwie tematyki z zakresu:
 - a) pojęcie zawodu,
 - b) kwalifikacje zawodowe,
 - c) rodzaje zawodów,
 - d) organizowanie na lekcjach wychowawczych spotkań z osobami wykonującymi różne zawody;
 - e) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie predyspozycji uczniów na podstawie uzdolnień, zainteresowań, cech usposobienia i temperamentu;
 - f) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie propozycji dalszej drogi kształcenia;
 - g) opracowanie informacji o możliwościach pogłębienia wiedzy dotyczącej wyboru zawodu i sytuacji na rynku pracy;
 - h) opracowanie informacji o strukturze szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - i) udział wychowawców i przedstawicieli klas ósmych w Targach Edukacyjnych w celu zebrania informacji o szkołach ponadpodstawowych i sposobach rekrutacji;
 - j) wyposażenie uczniów w umiejętności sporządzania dokumentów określonych procedurą ubiegania się o pracę, a w tym zakresie m.in. przeprowadzenie z uczniami ćwiczeń w pisaniu dokumentów;
 - k) spotkanie z przedstawicielem Urzędu Pracy;
- 2) prezentowanie, zestawień statystycznych i danych dotyczących zmian na rynku pracy.

5. Doradca zawodowy planuje i realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, a w szczególności:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 7) w miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególnym zawodom uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

ROZDZIAŁ XVI : Wolontariat szkolny

§ 76. W szkole funkcjonuje szkolne koło wolontariatu.

1. Szkolne koło wolontariatu misyjnego ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Członkiem klubu może być każdy uczeń klas IV-VIII.
3. Cele działania szkolnego koła wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

- 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) prowadzenie warsztatów, szkoleń i spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

§ 77. Wolontariusze:

- 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który deklaruje wolę bezinteresownego niesienia pomocy;
- 2) warunkiem wstąpienia do koła wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) członkowie koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 4) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego koła wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego koła wolontariatu.

§ 78. Kołem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – lider, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

1. Lider koła wolontariatu organizuje i odpowiada za całokształt jego pracy.
2. Na każdy rok szkolny opiekun koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych działań w zakresie wolontariatu odpowiada lider koła oraz pracownicy szkoły i rodzice zaangażowani w działanie.
4. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań bez uzgodnienia z opiekunem koła wolontariatu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za efekty tej aktywności oraz za jego bezpieczeństwo.
5. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

§ 79. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

ROZDZIAŁ XVII: Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 80. Rada pedagogiczna szkoły wchodzącej może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

1. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) Świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbek zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) Rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) Świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) Dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) Kradzież;
 - 6) Wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) Wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) Czyny nieobyczajne;
 - 9) Stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
 - 10) Notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) Zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) Fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) Popęlnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
2. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 81. Procedury postępowania po naruszeniu statutu szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny. Uczeń może również zwrócić się o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

ROZDZIAŁ XVIII: Zasady bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły.

- § 82.** Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez wszystkich pracowników, nauczycieli oraz uczniów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.
1. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 2. Nauczyciele są obowiązani do:
 - 1) pilnowania, aby uczniowie opuszczali klasy na czas przerw i aby klasy były wietrzone;
 - 2) zamykania pomieszczeń dydaktycznych na czas przerw;
 - 3) przebywania podczas przerw z uczniami (asystencja) na korytarzu i podwórzu szkolnym;
 - 4) systematycznej kontroli pomieszczeń, w których znajdują się uczniowie oraz natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły zauważonych zagrożeń;
 - 5) niedopuszczania do zajęć lub przerywania ich i wyprowadzania uczniów z pomieszczeń w przypadku zagrożeń, raz w semestrze wszyscy pracownicy, nauczyciele oraz uczniowie ćwiczą ewakuację z budynku szkoły.
 3. Uczniowie są zobowiązani do:
 - 1) kulturalnego i spokojnego zachowania się;
 - 2) utrzymania czystości w pomieszczeniach szkolnych;
 - 3) bezpieczeństwa odpoczynku i poruszania się;
 - 4) przestrzegania zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu i używania narkotyków;
 - 5) nie wprowadzania obcych osób na teren Szkoły.
 4. W trosce o bezpieczeństwo uczniów rodzice są zobowiązani do informowania szkoły telefonicznie lub e-mail'em o nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych w danym dniu.
 5. W trosce o bezpieczeństwo uczniów rodzice są informowani sms'em o nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych.

ROZDZIAŁ XIX: Postanowienia końcowe.

- § 83. Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo – wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty a niegospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.
- § 84. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

SALEZJAŃSKA
SZKOŁA PODSTAWOWA
50–327 Wrocław, ul. Świętokrzyska 45-55
tel./fax. (71) 373-45-31,
e-mail: podstawowka@salez-wroc.pl

2. Szkoła używa pieczęci okrągłej z napisem w otoku:

„SALEZJAŃSKA SZKOŁA PODSTAWOWA WE WROCŁAWIU” i godłem państwa.

- § 85. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 86. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
- § 87. Wychowawcy klas mają obowiązek zapoznać uczniów z treścią niniejszego statutu podczas lekcji wychowawczych na początku roku szkolnego.
- § 88. Wszelkie zmiany do statutu wprowadza osoba prowadząca i zgłasza do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty wprowadzenia.
- § 89. Wewnątrzszkolny system oceniania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły to dokumenty, które tworzą spójną całość, a ich przygotowanie i realizacja są zadaniem całej społeczności szkolnej.
- § 90. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia działalności przez szkołę.
- § 91. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna Salezjańskiej Szkoły Podstawowej
- § 92. Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.
- § 93. Zmiany w Statucie wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Wrocław, 3 lipca 2017 r.

Aktualizacja 01.09.2018,

Zmiany wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 25.06.2018.

Wszelkie prawa zastrzeżone dla Salezjańskiej Szkoły Podstawowej © 2016 Wykorzystywanie niniejszego dokumentu naruszające prawa wynikające z Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 roku wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. Nr 24, poz. 83; Dz. U. Nr 53, lic. 637) bez pisemnej zgody Autora jest zabronione i podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.

SPIS TREŚCI.

| | |
|---|-----------|
| ROZDZIAŁ I: Nazwa i typ Szkoły. | 3 |
| ROZDZIAŁ II: Prowadzenie Szkoły. Nadzór pedagogiczny. | 3 |
| ROZDZIAŁ III: Organy Szkoły i ich zadania. | 5 |
| ROZDZIAŁ IV: Cele i zadania Szkoły. | 8 |
| ROZDZIAŁ V: Pomoc psychologiczno – pedagogiczna..... | 12 |
| ROZDZIAŁ VI: Finansowanie Szkoły. | 16 |
| ROZDZIAŁ VII: Organizacja Szkoły. | 16 |
| ROZDZIAŁ VIII: Prawa i obowiązki uczniów. | 18 |
| ROZDZIAŁ IX: Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły. | 20 |
| ROZDZIAŁ X: Rodzice. | 21 |
| ROZDZIAŁ XI: Przyjęcia do Szkoły. | 22 |
| ROZDZIAŁ XII: Wewnątrzszkolny system oceniania. | 22 |
| ROZDZIAŁ XIII: Nagrody. | 36 |
| ROZDZIAŁ XIV: Kary. | 36 |
| ROZDZIAŁ XV: System doradztwa zawodowego | 37 |
| ROZDZIAŁ XVI: Wolontariat szkolny..... | 38 |
| ROZDZIAŁ XVII: Przeniesienie ucznia do innej szkoły..... | 39 |
| ROZDZIAŁ XVIII: Zasady bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły. | 40 |
| ROZDZIAŁ XIX: Postanowienia końcowe. | 41 |