**STATUT**

**Publicznej Szkoły Podstawowej Jezuitów**

**w Mysłowicach**

*(TEKST JEDNOLITY ze zm. z dnia 20.09.2022)*

**Rozdział I**

**INFORMACJE OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Publiczną Szkołę Podstawową Jezuitów w Mysłowicach, zwaną dalej szkołą, prowadzi Loyola – Dzieła Jezuickie z siedzibą w Krakowie (31-041 Kraków, Mały Rynek 8).

2. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa Jezuitów w Mysłowicach. Na pieczęciach używana jest nazwa w pełnym brzmieniu.

3. Szkoła ma siedzibę przy ul. Powstańców 19 i 19a, 41-400 Mysłowice, w obiektach stanowiących własność Towarzystwa Jezusowego Prowincja Polski Południowej.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Loyola – Dzieła Jezuickie, reprezentowana przez zarząd.

5. Loyola – Dzieła Jezuickie jest jednostką organizacyjną Towarzystwa Jezusowego, Prowincji Polski Południowej, posiadającą osobowość prawną nadaną rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 sierpnia 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1492).

6. Organ prowadzący szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

8. Organ prowadzący szkołę odpowiada za całokształt jej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem postanowień Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską, dotyczących charakteru wychowawczego szkoły.

**§ 2.**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa Jezuitów w Mysłowicach jest koedukacyjną szkołą katolicką, w której nauczanie i wychowanie opiera się na personalistycznej koncepcji osoby, głoszonej przez Kościół Katolicki.

2. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej tego typu.

3. Nauka w szkole umożliwia przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty i uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenia o wyniku egzaminu ósmoklasisty.

4. Szkoła nie posiada ustalonego obwodu.

5. W Szkole mogą być utworzone oddziały, w których proces dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest metodą Marii Montessori.

**Rozdział II**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 3.**

1. Podstawowym celem szkoły jest kształcenie i wychowywanie uczniów w oparciu o zasady personalizmu chrześcijańskiego, tradycje narodowe, wartości humanistyczne i ogólnoludzkie wartości etyczne. Tym samym szkoła promuje, między innymi, takie wartości jak: demokracja, wolność, równość i sprawiedliwość społeczna w rozumieniu społecznej nauki Kościoła Katolickiego.

2. W tworzeniu założeń wychowawczych szkoła kieruje się ponadto tradycją szkół jezuickich, ujętą w „Ratio Studiorum” oraz najnowszymi dokumentami opracowanymi dla potrzeb szkół jezuickich na świecie (*„Charakterystyczne cechy jezuickiego wychowania”* /1986/, *„Pedagogia ignacjańska – podejście praktyczne”* /1993/ ).

3. Szkoła:

1. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
2. realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania;
3. stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów, ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
4. prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
5. zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających określone prawem kwalifikacje.

4. Jako priorytetowe ustala się następujące działania:

1. wszechstronny rozwój osobowości uczniów;
2. przekazanie uczniom wiedzy, przewidzianej podstawą programową kształcenia ogólnego;
3. właściwy rozwój fizyczny uczniów, ich zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji zasad promocji i ochrony zdrowia;
4. kształtowanie właściwych postaw moralnych i światopoglądowych, patriotycznych i obywatelskich;
5. wychowanie do poszanowania kultury powszechnej, tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla społeczności i osób reprezentujących inne kultury i narody;
6. przestrzeganie obowiązujących społecznych norm współżycia oraz respektowanie instytucji państwowych, kościelnych i społecznych;
7. przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego wypełniania zadań w życiu rodzinnym i społecznym.

5. Proces wychowawczy opiera się na ignacjańskim modelu wychowania, który między innymi:

* 1. polega na wzajemnym oddziaływaniu zachodzącym między doświadczeniem, refleksją, działaniem i oceną działania w procesie nauczania i uczenia się;
	2. odzwierciedla dynamiczny i wzajemny stosunek między nauczycielem a uczniem, dążącym do zdobycia wiedzy i umiejętności.

6. Proces wychowawczy opiera się ponadto na osobowej relacji nauczyciela i ucznia oraz na świadectwie życia dawanym wychowankom przez nauczycieli i wychowawców.

7. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych.

8. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa szkolnego.

9. Szkoła może organizować opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi lub o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez:

1. tworzenie właściwych warunków nauki i integracji oraz specjalną opiekę pedagogiczno-psychologiczną;
2. zajęcia kompensacyjne, zajęcia indywidualne i wyrównawcze, terapie;
3. ścisły kontakt ze specjalistami, w tym lekarzami i rehabilitantami;
4. eliminowanie przeszkód, w tym architektonicznych;
5. obniżenie progu wymagań programowych;
6. dokształcanie nauczycieli i rodziców;
7. angażowanie rodziców, grupy rówieśniczej, środowiska lokalnego i właściwych instytucji w proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy.

10. Szkoła może organizować nauczanie indywidulane, w budynku szkoły lub w domu ucznia. Wymiar godzin i rodzaj przedmiotów w nauczaniu indywidulanym określają odrębne przepisy i zalecenia właściwych organów.

11. Szkoła wspiera współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.

**Rozdział III
ORGANY SZKOŁY**

**§ 4.**

Organami szkoły są:

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

**§ 5.
Dyrektor**

1. Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia zarząd Organu Prowadzącego, przy zachowaniu odrębnych przepisów.

2. W przypadku pełnienia funkcji Dyrektora szkoły przez członka zarządu Organu Prowadzącego, czynnosci z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje w imieniu Organu Prowadzącego – przewodniczący Komisji Kontrolnej Organu Prowadzącego.

3. Dyrektor szkoły kieruje całą działalnością szkoły, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, reprezentuje ją wobec organów nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego i rodziców/opiekunów, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań szkoły zgodnie ze Statutem oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły.

4. Dyrektor w szczególności:

1. odpowiada za przestrzeganie niniejszego statutu;
2. sprawuje nadzór wychowawczy i merytoryczny nad działalnością szkoły oraz sprawuje opiekę nad uczniami, stwarzając warunki harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego i duchowego;
3. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i kieruje jej pracą oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
4. zatwierdza program wychowawczo-profilaktyczny, przedkłada go do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną i odpowiada za jego realizację;
5. przyjmuje uczniów zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie, które nie mogą być sprzeczne z odpowiednimi przepisami prawa;
6. sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki pełnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
7. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
8. prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności Szkoły oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów;
9. opracowuje plan pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
10. powołuje zespoły przedmiotowe, zadaniowe i wychowawcze w Szkole wraz z ich koordynatorami lub przewodniczącymi;
11. opracowuje strukturę organizacyjną Szkoły;
12. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
	* 1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
		2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
		3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
13. organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uwzględniając cele i zadania statutowe Szkoły;
14. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
15. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
16. stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
17. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
18. dysponuje budżetem Szkoły pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego;
19. przyznaje nagrody i nakłada kary nauczycielom i pracownikom Szkoły;
20. odpowiada wobec Organu Prowadzącego za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;
21. podejmuje decyzje o przeniesieniu ucznia do innej klasy, zgodnie
z obowiązującym prawem oświatowym, w przypadkach przewidzianych w statucie;
22. powierza funkcję wicedyrektora, w tym pełniącego obowiązki z zakresu nadzoru pedagogicznego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego oraz odwołuje z tej funkcji;
23. współdziała z uczelniami wyższymi w zakresie praktyk pedagogicznych;
24. współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
25. realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Szkoły.

5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły

6. Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym projekt Statutu Szkoły przed jego uchwaleniem.

7. Dyrektor szkoły przyjmuje pisemne wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami i rodzicami. Kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu w sprawach, które rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

8. Dyrektor informuje na bieżąco Organ Prowadzący o stanie szkoły, jej osiągnięciach
i potrzebach.

**§ 6.
Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele przedmiotowi, zatrudnieni w Szkole oraz pedagog i psycholog szkolny, nauczyciel bibliotekarz i wychowawca świetlicy. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, Organu Prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oświatowego oraz z niniejszym statutem. Z posiedzeń Rady sporządza się protokoły.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w celu wzmocnienia działalności statutowej szkoły.

4. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor szkoły.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

* 1. zatwierdzanie planów pracy Szkoły przygotowanych przez Dyrektora szkoły;
	2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
	3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
	4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
	5. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
	6. ustalanie regulaminu swojej działalności;
	7. przygotowanie i przyjmowanie projektu statutu Szkoły albo jego zmiany;
	8. uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

* 1. organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
	2. projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
	3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
	4. propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, niezgodnych z przepisami prawa.

10. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw tam poruszanych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

**§ 7.
Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

**§ 8.
Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców/prawnych opiekunów wszystkich uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzą: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

* 1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
	2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.

5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, Organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

* 1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
	2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
	3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

9. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

10. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współpracują ze sobą w celu optymalizacji procesu wychowania i edukacji młodzieży.

11. Rodzice mają obowiązek:

1. współpracować ze Szkołą, akceptując jej katolicki charakter;
2. akceptować warunki funkcjonowania Szkoły i dopilnować realizacji przez swoje dzieci postanowień niniejszego statutu;
3. usprawiedliwiać w formie pisemnej nieobecności swoich dzieci na zajęciach szkolnych w terminie do 7 dni po powrocie dziecka do szkoły;
4. wypełniać inne obowiązki ustalone w Szkole, które jednak nie mogą być sprzeczne z prawem oświatowym i niniejszym statutem.

12. Rodzice mają prawo do:

1. zapoznania się ze statutem Szkoły;
2. zapoznania się z programem dydaktycznym i wychowawczo-profilaktycznym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów;
3. uzyskania informacji na temat zachowania oraz postępów w nauce swoich dzieci, a także przyczyn trudności szkolnych;
4. wyrażania wobec organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

13. Szkoła organizuje systematyczne spotkania z rodzicami, nie rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 9.
Współpraca między Organami Szkoły**

1. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do ścisłej współpracy, kierując się:

1. poszanowaniem godności i praw człowieka w procesie edukacji;
2. odpowiedzialnością za dzieci i młodzież w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
3. szacunkiem dzieci i młodzieży wobec nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Szkoły;
4. troską i odpowiedzialnością za Szkołę, którą mają wspierać w realizacji jej celów i zadań.

2. Każdy organ ma prawo i obowiązek działania zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w statucie i w regulaminach.

3. Koordynatorem działań organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który ma obowiązek zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami.

4. W celu zapewnienia współdziałania poszczególnych organów Szkoły Dyrektor może zwołać wspólne posiedzenia wszystkich organów Szkoły.

5. Do rozwiązywania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie: przewodniczący organów szkoły oraz po dwóch przedstawicieli każdego organu.

6. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, decyzję komisja podejmuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Czas pracy komisji nie może przekroczyć 2 tygodni.

7. Posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.

8. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.

9. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów Szkoły.

10. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.

**Rozdział IV
STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE**

**§ 10.**

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których cele statutowe są zbieżne z celami statutowymi Szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Szkoły wyraża Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Szkoła lub stowarzyszenia i organizacje działające na jej terenie mogą nawiązywać współpracę z innymi stowarzyszeniami i organizacjami, działającymi poza obrębem szkoły. W szczególności dotyczy to innych szkół katolickich, skupionych w Radzie Szkół Katolickich oraz szkół jezuickich w Polsce i na świecie. Zasady współpracy nie mogą naruszać postanowień Statutu szkoły i polskiego prawa oświatowego.

4. Współdziałanie z innymi stowarzyszeniami i organizacjami dotyczy również działalności innowacyjnej i eksperymentów, w szczególności nowych form pracy metodami projektowymi w pedagogii ignacjańskiej, w szkołach jezuickich w Polsce i na świecie.

**Rozdział V
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 11.**

1. Szkoła kształci w zakresie szkoły podstawowej od klasy I do VIII. Szkoła rozpoczęła swoją działalność 1 września 2017 roku.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora szkoły, zaopiniowany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący, z zachowaniem wymaganych przepisami prawa terminów.

3. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określone przez ministra właściwego do spraw oświaty.

**§ 12.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i w grupach, zgodnie z organizacją obowiązującą w danym roku szkolnym.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy liczący 20 uczniów. Dyrektor może podjąć decyzję o zwiększeniu lub zmniejszeniu liczby uczniów w oddziale.

3. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być organizowane przy uwzględnieniu następujących odmiennych zasad:

* 1. na zajęciach z języków obcych może być przewidziany podział na grupy;
	2. podział na grupy dokonywany jest z uwzględnieniem poziomu zaawansowania językowego uczniów;
	3. zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 24 uczniów;
	4. dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych.

4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć precyzuje tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

6. Do zajęć dodatkowych zalicza się m.in.:

* 1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
	2. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
	3. zajęcia uzupełaniające i wyrównujące szanse edukacyjne;
	4. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
	5. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

7. Dyrektor szkoły, zachowując odpowiednie przepisy, może w szczególnych przypadkach zmienić rozkład zajęć edukacyjnych w danym dniu.

8. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane wg innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą.

9. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując czas zajęć ustalony w tygodniowym planie nauczania.

10. Na terenie szkoły obowiązuje noszenie jednolitego stroju. Decyzją Dyrektora szkoły, w danym dniu obowiązek ten może zostać zawieszony, np. z racji uroczystości szkolnych używa się stroju galowego.

11. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

* 1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
	2. biblioteki i czytelni;
	3. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
	4. gabinetu pedagoga i psychologa szkolnego;
	5. gabinetu pomocy pielęgniarskiej;
	6. świetlicy szkolnej;
	7. pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

**§ 13.**

1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy, rodzice oraz inne osoby upoważnione do tego przez Dyrektora Szkoły. Korzystanie z księgozbioru jest bezpłatne.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

* + - * 1. korzystanie ze zbiorów na miejscu;
				2. gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
				3. wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
				4. korzystanie z Internetu.

4. Godziny i czas pracy biblioteki określa regulamin biblioteki.

5. Inwentaryzacja księgozbioru przeprowadzana jest wg rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

* + - * 1. opracowanie rocznego planu pracy, prowadzenie statystyki dziennej i rocznej, sporządzanie sprawozdań z działalności biblioteki;
				2. opracowywanie na bieżąco posiadanego księgozbioru (klasyfikowanie, pieczętowanie i segregowanie księgozbioru, prowadzenie katalogu;
				3. gromadzenie i uzupełnianie księgozbioru w miarę posiadanych przez szkołę środków;
				4. wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
				5. udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
				6. wypożyczanie lektur i innych zbiorów do domu;
				7. udzielanie informacji o zbiorach;
				8. dbanie o wykorzystanie komputerów w celach edukacyjnych;
				9. współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w celu popularyzowania czytelnictwa;
				10. uczestniczenie w uroczystościach szkolnych i pomoc w ich przygotowaniu;
				11. organizowanie imprez czytelniczych; współpraca z Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną o/Mysłowice;
				12. dbanie o estetyczny wystrój pomieszczeń bibliotecznych.

**§ 14.**

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

1. czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
2. organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2. Świetlica zapewnia:

1. zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji;
2. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
3. organizowanie gier i zabaw;
4. ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
5. upowszechnianie higienicznego trybu życia i kultury zdrowotnej;
6. rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności społecznej;
7. współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i innymi instytucjami.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

4. Zasady pracy świetlicy określa regulamin świetlicy.

**§ 14a.**

1. Zajęcia edukacyjne w wyjątkowych sytuacjach określonych w odrębnych przepisach, mogą być organizowane i prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy pomocy narzędzi: Platforma Microsoft Office 365 z Teams (z użyciem komputera, tabletu lub telefonu) oraz dziennik elektroniczny Vulcan UONET+. W razie konieczności narzędzia te mogą zostać zmienione na inne, za zgodą Dyrektora szkoły.

3. Przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy pomocy narzędzi: Platforma Microsoft Office 365 z Teams oraz dziennik elektroniczny Vulcan UONET+. W razie konieczności narzędzia te mogą zostać zmienione na inne, za zgodą Dyrektora szkoły.

4. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, mające na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

1. zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach są następujące:
2. uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
3. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
4. należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
5. nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
6. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
7. gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować o tym rodzica/opiekuna i wychowawcę klasy lub pedagoga; pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjęcia działań zmierzających do rozwiązania problemu;
8. zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach, w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, są następujące:
9. nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
10. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
11. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł; zanim materiały zostaną udostępnione uczniom, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich treść;
12. nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom w sieci.

5. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniające konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, polega na wygenerowaniu raportu obecności na wideokonferencji w narzędziu Teams z platformy Microsoft Office 365 i kontroli obecności przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**Rozdział VI
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 15.**

1. Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w Publicznej Szkole Podstawowej Jezuitów w Mysłowicach.

2. Nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

4. Do pracowników pedagogicznych, zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy – Karta Nauczyciela w zakresie ustalonym w tej ustawie co do wymiaru zatrudnienia, awansu zawodowego nauczycieli i wymiaru urlopu nauczycielskiego.

5. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

6. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów, a w szczególności:

1. realizują podstawowe zadania szkoły: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły określonym w statucie;
2. wspierają każdego ucznia w jego pełnym rozwoju oraz dbają o swój rozwój osobowy i zawodowy;
3. bezstronnie, obiektywnie oceniają oraz sprawiedliwie traktują wszystkich uczniów;
4. w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej budują atmosferę poszanowania praw człowieka i wartości chrześcijańskich;
5. informują uczniów i ich rodziców o wynikach ich pracy;
6. sprawują opiekę nad powierzonymi im uczniami oraz odpowiadają, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, przez co rozumie się:
7. opiekę nad uczniem podczas zajęć lekcyjnych, co jednoznaczne jest z zakazem opuszczania sali lekcyjnej przez nauczyciela;
8. dopilnowanie, aby uczniowie podczas przerw nie przebywali w sali lekcyjnej;
9. pełnienie dyżurów podczas przerw na wyznaczonym do tego obszarze według grafika dyżurów;
10. opiekę nad uczniami w czasie różnego rodzaju wyjść i wycieczek;
11. natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły sytuacji niebezpiecznych i noszących znamiona przestępstwa w myśl przepisów Kodeksy Karnego i Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.
12. przestrzegają zasad określonych w regulaminie organizowania wycieczek, krajoznawstwa, turystyki i rekreacji, a w szczególności:
13. zapoznają uczniów z regulaminem zachowania podczas wycieczki;
14. opracowują program wycieczki, a następnie dbają o jego bezpieczną realizację;
15. odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki;
16. w sytuacjach problemowych postępują według ustalonej procedury, zachowując drogę służbową i wykorzystując opracowane metody działania;
17. zapewniają prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:

a) realizację obowiązujących programów nauczania;

1. stosowanie właściwych metod nauczania;
2. systematyczne przygotowanie się do zajęć;
3. pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
4. zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z wymaganiami edukacyjnymi nauczanego przedmiotu;
5. właściwe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, pozostającej w ich gestii;
6. realizują dostosowania wynikające z orzeczeń i opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
7. opracowanie rozkładu materiału na kolejny rok szkolny w oparciu o podstawę programową i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły;
8. dbają o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
9. wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
10. udzielają uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
11. uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej;
12. rozwijają dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
13. odnoszą się z szacunkiem do uczniów i pracowników szkoły oraz wytwarzają atmosferę zaufania, przyjaźni i poszanowania praw człowieka;
14. ustawicznie doskonalą własne umiejętności dydaktyczne oraz podnoszą poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
	1. indywidualną pracę w zakresie własnej edukacji;
	2. korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej;
15. wnioskują o nagrody i wyróżnienia dla uczniów;
16. odpowiadają za skutki braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych;
17. przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informują ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, w terminie i formie określonych w statucie;
18. mają prawo wyboru podręcznika, spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
19. realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

**§ 16.
Zespoły przedmiotowe**

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.

2. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
2. wspólne opracowywanie wymagań edukacyjnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
4. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
5. wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych
i eksperymentalnych programów nauczania.

4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego składa sprawozdanie z pracy zespołu na półrocze i na koniec roku szkolnego.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu podręczników oraz zestawu programów nauczania.

**§ 17.
Wychowawcy klas**

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.

2. Zadaniem wychowawcy klasy jest:

1. zapoznanie się z dokumentacją zdrowotną i diagnozą psychologiczną uczniów oraz pozyskanie od rodziców (opiekunów prawnych) informacji o możliwościach i potrzebach edukacyjnych ucznia;
2. zapoznanie uczniów z założeniami i celami szkoły;
3. zapoznanie uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) na początku każdego roku szkolnego ze statutem szkoły, regulaminami obowiązującymi w szkole, programem wychowawczo-profilaktycznym oraz szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
4. tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi osobowości ucznia, procesowi jego edukacji oraz przygotowaniu się do życia społecznego;
5. otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia i wspieranie go w przezwyciężaniu trudności;
6. ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikające z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła;
7. organizowanie różnych form życia zespołowego, rozwijających uczniów i integrujących klasę, planowanie i organizowanie wycieczek dydaktycznych oraz inspirowanie samorządności uczniowskiej;
8. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
9. utrzymywanie kontaktu z rodzicami/opiekunami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach w nauce, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego;
10. zapewnienie uczniom opieki podczas uroczystości i imprez szkolnych, rekolekcji i wycieczek;
11. przedstawianie Dyrektorowi szkoły potrzeb klasy oraz sytuacji wychowawczo dydaktycznej uczniów;

3. Wychowawca realizuje treści i formy zajęć na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy – spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, zgodnie z podstawą programową i zatwierdzoną tematyką godzin z wychowawcą.

4. Wychowawca współpracuje z psychologami, pedagogami i terapeutami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności, potrzeb i szczególnych uzdolnień ucznia.

5. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów i instytucji specjalistycznych zachowując odrębne przepisy prawa i statutu.

6. Wychowawca prowadzi dokumentację dydaktyczno-wychowawczą oddziału.

7. Wychowawca ustala oceny zachowania w oparciu o kryteria zawarte w statucie.

8. W przypadku niewypełniania przez wychowawcę zadań lub ich zaniedbywania Dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela z pełnienia funkcji wychowawcy klasy.

**§ 18.
Zespół pedagogiczno-psychologiczny**

1. W szkole działa zespół pedagogiczno-psychologiczny, który tworzą zatrudnieni w szkole pedagodzy, psycholodzy i inni specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (m.in. logopedzi, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni).

2. Pracami zespołu kieruje wskazany przez Dyrektora Szkoły członek zespołu.

3. Do zakresu zadań zespołu pedagogiczno-psychologicznego należy w szczególności:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole, w celu rozwiązywania pojawiających się problemów wychowawczych i wspierania rozwoju uczniów;
3. udzielanie indywidualnej i grupowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
5. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
6. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
i młodzieży;
7. prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
8. udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
9. udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy
z uczniami, w szczególności sprawującymi trudności wychowawcze;
10. wdrażanie obowiązujących w szkole programów i procedur;
11. we współpracy z odpowiednimi placówkami koordynowanie procedury Niebieskiej Karty;
12. współpraca w zapewnieniu odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki uczniom z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
13. współpraca z instytucjami: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna (w tym specjalistyczna), Rzecznik Praw Dziecka, Ośrodek Pomocy Dziecku i Rodzinie, Poradnia Zdrowia Psychicznego, Towarzystwo Przyjaciół Dzieci.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:

* 1. ucznia,
	2. rodziców ucznia,
	3. dyrektora szkoły,
	4. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
	5. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
	6. poradni,
	7. asystenta edukacji romskiej,
	8. pomocy nauczyciela,
	9. pracownika socjalnego,
	10. asystenta rodziny,
	11. kuratora sądowego.

5. Zespół pedagogiczno-psychologiczny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora szkoły.

6. Członkowie zespołu dokumentują swoją pracę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. W ramach realizacji swoich zadań członkowie zespołu w szczególności:

1. mogą korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
2. mogą wnioskować do Rady Pedagogicznej o skierowanie uczniów tego wymagających na badania specjalistyczne;
3. współpracują z dyrekcją szkoły, członkami rady pedagogicznej i pracownikami administracji i obsługi w realizacji zadań statutowych szkoły;
4. współdziałają z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją
i stosownie do potrzeb z innymi podmiotami wspierającymi pracę szkoły.

8. Obowiązki, szczegółowe zadania i formy pracy pedagoga, psychologa i innych zatrudnionych w szkole specjalistów regulowane są odrębnymi przepisami ogólnymi oraz w indywidualnych przydziałach czynności.

9. Zespół koordynuje organizacje wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, współpracując z Powiatowym Urzędem Pracy w Mysłowicach. Wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w cyklu kształcenia dla uczniów szkoły podstawowej wynosi 20 (realizowane w klasach siódmej i ósmej).

10. Członkowie zespołu, w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego, organizują działania w zakresie wolontariatu. Prócz działań podejmowanych tylko na forum szkoły (np. kiermasz ozdób świątecznych na cele dobroczynne), biorą udział w akcjach organizowanych przez podmioty kościelne (Caritas), samorządowe (UM Mysłowice wraz z podległymi instytucjami) i społeczne.

**§ 19.
Pracownicy administracji i obsługi**

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w Publicznej Szkole Podstawowej Jezuitów w Mysłowicach.

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Pracownicy administracji i obsługi szkoły zobowiązani są wykonywać swoje zadania zgodnie z określonym zakresem obowiązków przedstawionym im przez Dyrektora szkoły.

4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do informowania Dyrektora szkoły o wszelkich nieprawidłowościach zachodzących w szkole.

5. Portierzy odpowiadają za kontrolę osób wchodzących na teren szkoły.

6. Ilość etatów określa coroczny arkusz organizacji pracy.

**Rozdział VII**

**UCZNIOWIE PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ JEZUITÓW**

**W MYSŁOWICACH**

**§ 20.
Zasady przyjmowania uczniów**

1. Skład szkolnej komisji rekrutacyjnej ustala Dyrektor szkoły i powołuje jej przewodniczącego.

2. Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:

1. rozmowa z uczniem,
2. rozmowa z rodzicami.

3. Na początku drugiego półrocza roku szkolnego dyrektor ustala i podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram i sposób prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, obowiązującego w danym roku szkolnym.

4. Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje Dyrektor szkoły, po zapoznaniu się z wynikami postępowania kwalifikacyjnego.

5. Wyniki rekrutacji podawane są do publicznej wiadomości.

6. Uczeń zostaje przyjęty do szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.

7. Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
2. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

8. Sposób i warunki przyjmowania uczniów z innych lub powracających z zagranicy regulują odrębne przepisy.

9. Szczegółowe zasady rekrutacji kandydatów na uczniów określa Regulamin Rekrutacji Publicznej Szkoły Podstawowej Jezuitów w Mysłowicach, zatwierdzony przez organ prowadzący.

**§ 21.**

**Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczniowie mają prawo do:

1. podmiotowego i życzliwego ich traktowania, zgodnie z charakterem wychowawczym szkoły;
2. odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
3. znajomości programów i kryteriów nauczania oraz programów wychowania w szkole;
4. znajomości wymagań i kryteriów oceniania z przedmiotów dydaktycznych i zachowania oraz zasad i sposobu korzystania z pomocy nauczyciela w celu pogłębienia i poszerzenia swojej wiedzy ponad podstawę programową;
5. uczestnictwa w konkursach przedmiotowych, innych konkursach wiedzy i umiejętności oraz w zajęciach kół zainteresowań na zasadach określonych przez szkołę;
6. sprawiedliwej i jawnej oceny swojej pracy;
7. zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
8. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
9. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, w tym do otrzymania pomocy w przypadku trudności;
10. wpływania na życie swojej szkoły poprzez działanie w Samorządzie Uczniowskim;
11. wyrażania swoich myśli i przekonań w sposób kulturalny i z poszanowaniem praw innych osób;
12. poznania i korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o prawach dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego i statutu szkoły.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo pisemnie odwołać się w terminie 14 dni do Dyrektora szkoły. Dyrektor powołuje komisję ds. rozpatrzenia zasadności odwołania w składzie: dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji, pedagog lub psycholog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego, wychowawca klasy, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego. Od decyzji Dyrektora rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają możliwość odwołania się do nadrzędnego organu.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. w przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora szkoły;
2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

4. Uczniowie mają obowiązek:

1. dbać o honor i dobre imię Publicznej Szkoły Podstawowej Jezuitów w Mysłowicach, szanować jego symbole i godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
2. zapoznania się ze Statutem Szkoły i jego przestrzegania;
3. systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
4. systematycznie i wytrwale pracować nad własnym rozwojem poprzez:
	1. właściwe przygotowanie się do lekcji (posiadanie podręcznika i pomocy naukowych);
	2. aktywny udział w zajęciach lekcyjnych;
	3. odrabianie zadań domowych;
	4. utrwalanie i pogłębianie zdobytej wiedzy;
	5. samodzielną pracę podczas różnorodnych form sprawdzania wiadomości.
5. udziału w uroczystościach szkolnych wynikających z katolickiego charakteru placówki;
6. usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach;
7. dbania o schludny wygląd oraz noszenia w szkole jednolitego stroju;
8. odnoszenia się z szacunkiem do pracowników szkoły, kolegów, koleżanek oraz innych osób;
9. dbałości o wspólne bezpieczeństwo, dobro, ład i porządek w szkole;
10. nie korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i komunikatorów bez zezwolenia nauczyciela;
11. nie przynoszenia i nie spożywania w trakcie lekcji produktów spożywczych;
12. nie wnoszenia na teren szkoły i nie spożywania alkoholu, palenia papierosów, używania jakichkolwiek środków odurzających;
13. posiadać Dzienniczek ucznia do korespondencji nauczyciela z rodzicami/opiekunami prawnymi;
14. korzystać z szatni, pozostawiając tam okrycie wierzchnie oraz posiadać obuwie zamienne i przebierać je po wejściu do Szkoły;
15. w czasie zajęć edukacyjnych i przerw pozostawać w budynku Szkoły lub pod opieką nauczycieli na terenie Szkoły;
16. stosować się do zarządzeń Dyrektora szkoły oraz poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
17. punktualnie stawiać się na wyznaczonych zbiórkach, uczestniczyć w uroczystościach szkolnych, apelach itp.

5. Zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą podlega ocenie; szczegółowe kryteria oceny zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, stanowiącym element niniejszego statutu.

6. Za właściwe zachowanie uczeń może otrzymać: pochwałę wychowawcy klasy, pochwałę Dyrektora, nagrodę Dyrektora.

7. Za niewłaściwe zachowanie uczeń otrzymuje kary: upomnienie wychowawcy klasy, naganę wychowawcy klasy, upomnienie Dyrektora, naganę Dyrektora.

8. W przypadku ucznia, który nagminnie narusza zasady statutu i regulaminów szkolnych, Dyrektor może podjąć działania w celu przeniesienia go do innej klasy.

9. W przypadku ucznia, który nagminnie narusza zasady statutu i regulaminów szkolnych, Rada Pedagogiczna może, po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego, podjąć uchwałę o skierowaniu wniosku do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek taki składa Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

10. Od wymierzonej formy kary lub nagrody uczeń ma prawo pisemnie odwołać się w terminie 14 dni do organu wyższego stopnia niż ten, który karę nałożył. Jeżeli wymierzono karę upomnienia lub nagany wychowawcy, to organem odwoławczym jest Dyrektor szkoły, który powołuje komisję ds. rozpatrzenia odwołania w składzie: dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji, pedagog lub psycholog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego, wychowawca klasy. Jeżeli wymierzono karę upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły, to od decyzji Dyrektora przysługuje rodzicom/prawnym opiekunom ucznia odwołanie do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem Dyrektora. Decyzja Rady Pedagogicznej ws. odwołania, podejmowana w drodze uchwały, jest wiążąca dla Dyrektora szkoły.

11. O każdej nagrodzie i karze szkoła informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

12. O każdym wydarzeniu i zachowaniu ucznia, które narusza prawa innych osób oraz nosi znamiona przestępstwa, nauczyciel ma obowiązek poinformować Dyrektora szkoły, który podejmuje odpowiednie kroki w celu zbadania sprawy, oraz zobowiązany jest zawiadomić odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 22.
Czynności zabronione**

1. Uczniom zabrania się:

* 1. wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu, w tym ostrych narzędzi, noży, scyzoryków, materiałów pirotechnicznych, środków łatwopalnych, trujących i toksycznych;
	2. wnoszenia na teren Szkoły oraz palenia lub spożywania tytoniu, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
	3. przynoszenia do Szkoły rzeczy o znacznej wartości materialnej (w przypadku ich zaginięcia szkoła nie ponosi odpowiedzialności);
	4. korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i komunikatorów bez zezwolenia nauczyciela;
	5. wykonywania zdjęć, nagrywania filmów na terenie Szkoły poza przypadkami, w których uczeń uzyska zgodę Dyrektora szkoły, wychowawcy lub nauczyciela pełniącego dyżur;
	6. stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz gości szkoły, w tym używania wulgaryzmów, poniżania słownego;
	7. biegania po schodach i korytarzach, trzaskania drzwiami, otwierania okien bez zgody nauczyciela, krzyków, śpiewów, głośnego odtwarzania muzyki podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych, poza sytuacjami tego wymagającymi (lekcje muzyki, uroczystości szkolne, apele);
	8. niszczenia mienia szkoły bądź mienia innych osób oraz aktów wandalizmu, przez co rozumie się m.in.:
		1. pisanie po krzesłach, ławkach, ścianach wewnętrznych, elewacji szkoły, toaletach, itp.
		2. wyłamywanie zamków, zawiasów,
		3. rysowanie podłóg (zostawianie śladów),
		4. kołysanie się na krzesłach,
		5. przyklejanie gum do żucia do ławek, krzeseł bądź innych powierzchni,
		6. wybijanie szyb, rozcinanie siatek, wyłamywanie ogrodzenia, itp.,
		7. niszczenie przyborów i pomocy dydaktycznych,
	9. zaśmiecania terenu szkoły (pomieszczeń, korytarzy, stołówki, dziedzińca, boisk);
	10. wszelkiej aktywności mogącej stanowić zagrożenie dla osób i mienia.

2. Nieprzestrzeganie powyższych zakazów wiąże się z nałożeniem kary względem ucznia, o której mowa w § 21 ust. 7.

**Rozdział VIII
SZCEGÓŁOWE WARUNKI I KRYTERIA OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

**§ 23.**

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego są zbiorem zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

**§ 24.
Ogólne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**

1. Ocenianiu podlegają:

* 1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
	2. zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**§ 25.**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 26.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określa nauczyciel tych zajęć i informuje o nich uczniów.

**§ 27.**

**Sposoby sprawdzania wiadomości uczniów**

Sprawdzanie wiadomości uczniów może się odbywać za pomocą następujących narzędzi:

* 1. praca klasowa (sprawdzian), przez którą należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną;
	2. kartkówka, przez którą należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 15 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich tematów, z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu;
	3. zadanie domowe, przez które należy rozumieć zadanie zlecone do wykonania w domu;
	4. odpowiedź, przez którą należy rozumieć ustną formę sprawdzania wiadomości;
	5. inne formy aktywności określone przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.

**§ 28.**

**Informowanie o wymaganiach edukacyjnych**

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych określają wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Nauczyciel przygotowuje wymagania edukacyjne, odpowiadające poszczególnym stopniom w skali oceniania.

3. We wrześniu każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców o:

* 1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
	2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
	3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Wychowawca klasy we wrześniu każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:

1. warunkach i sposobach oraz kryteriach oceniania zachowania;
2. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4, przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia.

6. Fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w ust. 3 i 4, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym przy temacie lekcji.

7. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4, przekazywane są rodzicom przez wychowawcę w formie ustnego wyjaśnienia podczas pierwszego w danym roku zebrania z rodzicami uczniów, co zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

**§ 29.**

**Jawność ocen**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu, z wykonaniem kopii włącznie.

**§ 30.**

**Dostosowanie wymagań**

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się. Dostosowanie odbywa się na podstawie: opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

**§ 31.**

**Zwolnienie ucznia z zajęć**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego bądź z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego bądź z informatyki, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony (-a)".

**§ 32.**

**Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na:

1. okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia;
2. ustaleniu - według skali określonej w Statucie Szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna polega na:

1. podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
2. ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania - wychowawca klasy.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

5. Podczas wystawiania oceny, dostosowując wymagania edukacyjne do realnych możliwości intelektualnych ucznia, nauczyciel uwzględnia kryteria w następującej kolejności: wiedza i umiejętności, zaangażowanie, solidność wykonywanych zadań, systematyczność,wysiłek i włożona praca.

6. Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym Rady Pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

7. Informacja, o której mowa w ust. 6, ma być przekazana rodzicom/prawnym opiekunom poprzez obowiązujący w szkole dziennik elektroniczny firmy Vulcan; wysłanie informacji tą drogą uznaje się za skuteczne poinformowanie, a rodzic/opiekun prawny ma obowiązek bieżącego zapoznawania się z tymi wiadomościami, co potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**§ 33.**

**Tryb oceniania i skala ocen**

1. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych są ocenami opisowymi, których dokonuje się na podstawie obserwacji pracy ucznia, systematycznie dokumentowanej.

2. W klasach I-III ocenianie bieżące dokonywane jest wg skali od 1 do 6, podobnie jak w klasach IV-VIII.

3. Bieżące, śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII 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.

4. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

* 1. bieżące - określające umiejętności ucznia lub poziom wiadomości z części zrealizowanego planu nauczania;
	2. śródroczne i roczne - określające umiejętności ucznia lub poziom wiadomości przewidzianych w planie nauczania z danego roku szkolnego;
	3. końcowe.

5. Ustala się następujące wymagania na poszczególne stopnie:

1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
	1. posiadł w pełni wiedzę i umiejętności programu nauczania danego przedmiotu, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, promuje rozwiązania nietypowe,
	2. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
	* 1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
		2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne;
3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
	* 1. wykonuje samodzielnie typowe zadania,
		2. opanował wiadomości na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
	* 1. opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym podstaw programowych,
		2. wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, którego:
	* 1. braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez niego podstaw wiedzy w ciągu dalszej nauki,
		2. rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, którego:
	* 1. braki przekraczają możliwości uzyskania przez niego podstaw wiedzy w ciągu dalszej nauki,
		2. nie rozwiązuje zadań nawet o niewielkim stopniu trudności.

6. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali jak oceny roczne, z możliwością stosowania plusów i minusów.

7. Punkty uzyskane z prac pisemnych przeliczane są na stopnie według następującej skali:

1. od 0 do 39% punktów – niedostateczny;
2. od 40% do 56% punktów – dopuszczający;
3. od 57% do 74 % punktów – dostateczny;
4. od 75% do 89 % punktów – dobry;
5. od 90% do 98% punktów – bardzo dobry;
6. od 99% do 100% punktów – celujący.

8. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

9. 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.

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

11. Uczeń nieobecny podczas pracy pisemnej ma obowiązek do niej przystąpić na zajęciach dodatkowych w terminie uzgodnionym z nauczycielem (do 2 tygodni).

12. Każdy uczeń ma prawo przystąpić do poprawy pracy klasowej, z której uzyskał ocenę niesatysfakcjonującą go, w terminie 2 tygodni od daty otrzymania informacji o ocenie (uczeń poprawia ocenę wyłącznie na zajęciach dodatkowych).

Kryteria poprawy pozostałych ocen regulują Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO), formułowane przez nauczycieli przedmiotowych i podawane do wiadomości uczniów na pozątku roku szkolnego.

13. Poprawa ocen jest dobrowolna, a odbywa się w ciągu 2 tygodni od dnia podania informacji o ocenach. Uczeń poprawia ocenę tylko jeden raz.

14. Poprawę ocen innych niż te z prac klasowych, regulują Przedmiotowe Systemy Oceniania.

15. Jeżeli z poprawy uczeń otrzymał ocenę wyższą, wówczas nauczyciel uwzględnia obydwie oceny.

16. Po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole (powyżej jednego tygodnia) lub z powodu innej uzasadnionej przyczyny uczeń ma prawo do indywidualnego ustalenia terminu poprawy z nauczycielem przedmiotu i uzupełnienia brakujących wiadomości (treści programowych) wprowadzanych i omawianych podczas jego nieobecności.

17. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji na jej początku. Przez nieprzygotowanie do lekcji rozumie się: brak zeszytu, brak zeszytu ćwiczeń, brak pracy domowej, niegotowość do odpowiedzi ustnej lub napisania niezapowiedzianej kartkówki z 3 ostatnich tematów oraz brak pomocy potrzebnych do lekcji. Liczbę nieprzygotowań do lekcji regulują Przedmiotowe Systemy Oceniania.

**§ 34.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

* 1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
	2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
	3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
	4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
	5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
	6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
	7. okazywanie szacunku innym osobom.

2. W klasach I – III oceny śródroczne i roczne z zachowania są ocenami opisowymi, których dokonuje się na podstawie obserwacji zachowania ucznia, systematycznie dokumentowanego.

ocenianie bieżące z zachowania w klasach I-III dokonywane jest wg skali przewidzianej dla klas IV-VIII.

3. Bieżące, śródroczne i roczne oceny zachowania w klasach IV-VIII, ustala się według następującej skali:

* 1. wzorowe,
	2. bardzo dobre,
	3. dobre,
	4. poprawne,
	5. nieodpowiednie,
	6. naganne.

4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

* 1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
	2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 35.**

**Szczegółowe kryteria oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

* 1. wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
	2. dba o porządek, wyróżnia się schludnym wyglądem i wysoką kulturą osobistą;
	3. wzorowo zachowuje się wobec otoczenia;
	4. czynnie i z własnej woli uczestniczy w życiu społeczności szkolnej (koła zainteresowań, organizacja uroczystości, praca samorządu itp.) lub aktywnością pozaszkolną, co przynosi chlubę Szkole;
	5. bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
	6. nie pali, nie używa środków odurzających;
	7. nie używa wulgaryzmów;
	8. wykazuje się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

* 1. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych;
	2. dba o porządek, wyróżnia się schludnym wyglądem;
	3. nienagannie zachowuje się wobec otoczenia;
	4. aktywnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej lub swoją działalnością pozaszkolną godnie reprezentuje Szkołę;

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1. swoim zachowaniem wobec otoczenia oraz wyglądem zewnętrznym (czystość i staranność ubioru) nie budzi istotnych zastrzeżeń (w zachowaniu dopuszczalne tylko drobne uchybienia);
2. dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, dość systematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych;
3. sporadycznie angażuje się czynnie w życie społeczności uczniowskiej.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

* 1. na ogół poprawnie zachowuje się wobec otoczenia, lecz zdarzają się godne ubolewania incydenty;
	2. zadowalająco wywiązuje się z obowiązków ucznia, w szczególności z obowiązku uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
	3. swą postawą nie budzi zgorszenia i nie obniża rangi i powagi Szkoły;
	4. nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego;
	5. nie zmienia obuwia.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego:

1. zachowanie wobec otoczenia budzi poważne zastrzeżenia;
2. niezadowalająco wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
3. niesystematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych;
4. swą postawą budzi czasami zgorszenie i obniża rangę i powagę Szkoły;
5. nagminnie używa wulgaryzmów.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

* 1. nagannie zachowuje się wobec otoczenia;
	2. niesystematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych, co jest wynikiem celowego działania;
	3. manifestuje niechęć wobec wydarzeń życia szkolnego i aktywności innych uczniów;
	4. szokującym obyczajowo ubiorem i brakiem dbałości o czystość budzi zgorszenie i godzi w dobre imię i tradycje Szkoły;
	5. pali tytoń lub używa środków odurzających;
	6. nagminnie używa wulgaryzmów;
	7. odnosi się bez szacunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
	8. stosuje przemoc psychiczną i fizyczną;
	9. nie szanuje mienia szkoły;
	10. dopuszcza się kradzieży.

**§ 36.**

**Egzaminy klasyfikacyjne**

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
2. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 oraz w ust. 4 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

12. W skład komisji, o której mowa w ust. 11, wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;

13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający
w szczególności:

1. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
2. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
4. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 36 ust.1 - 3.

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 36 ust. 1 - 3.

**§ 37.**

**Warunki i tryb odwołania od rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

 **lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. 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 z 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 z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

* 1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
	2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

4. W skład komisji wchodzą:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
	* 1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
		2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
		3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
3. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
4. wychowawca klasy;
5. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
6. pedagog szkolny,
7. psycholog szkolny;
8. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
9. przedstawiciel rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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 oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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.

7. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
	* 1. skład komisji,
		2. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
		3. zadania (pytania) sprawdzające,
		4. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
	1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
		1. skład komisji,
		2. termin posiedzenia komisji,
		3. wynik głosowania,
		4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 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.

**§ 38.**

**Promocja i ukończenie szkoły**

1. 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.

2. 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.

3. Laureaci kuratoryjnych konkursów przedmiotowych i tematycznych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata kuratoryjnego konkursu przedmiotowego lub tematycznego uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. Uczeń ukończył szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych danego etapu edukacyjnego uzyskał oceny końcowe pozytywne i przystąpił do egzaminu zewnętrznego w klasie VIII.

6. Uczeń ukończył szkołę z wyróżnieniem, jeżeli spełnił kryteria z ust. 5 oraz uzyskał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§ 39.**

**Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:

* 1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
	2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
	3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole na stępuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

* 1. skład komisji;
	2. termin egzaminu poprawkowego;
	3. pytania egzaminacyjne;
	4. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.10.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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.

**Rozdział IX
BUDŻET PUBLICZNEJ SZKOŁY**

**§ 40.**

1. Budżet szkoły tworzy się z subwencji jednostki samorządu terytorialnego, z wkładu Organu Prowadzącego oraz z przekazywanych na ten cel funduszy ewentualnych darczyńców.

2. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor Szkoły prowadzi i zarządza środkami finansowymi zgodnie z zasadami gospodarki finansowej, ustalonymi przez organ prowadzący i podlega jego nadzorowi oraz kontroli podmiotu dotującego w zakresie środków publicznych otrzymanych w subwencji.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje projekt planu finansowego szkoły.

4. Subwencja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział X
CEREMONIAŁ SZKOŁY**

 **§ 41.**

1. Patronem Szkoły jest św. Andrzej Bobola, jezuita. Dniem patrona jest 16 maja.

2. Szkoła posiada sztandar: na awersie znajduje się godło państwa polskiego, na rewersie postać patrona szkoły. Sztandar jest używany podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz podczas reprezentowania Szkoły na zewnątrz, w szczególności: dzień uroczystego rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ślubowanie i pasowanie na ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej Jezuitów w Mysłowicach.

3. Szkoła posiada własne logo, które widnieje m.in. na stroju szkolnym.

**§ 42.**

1. Ceremoniał ogólny pocztu sztandarowego:

* + 1. skład pocztu: chorąży – 1 uczeń (chłopiec) i dwie przyboczne – uczennice (dziewczęta);
		2. insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy, przerzucone przez prawe ramię i spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki;
		3. poczet sztandarowy wykonuje komendy i przyjmuje odpowiednie postawy opisane w ceremoniale szczegółowym pocztu sztandarowego.

2. Nauczyciela, będącego opiekunem pocztu sztandarowego wskazuje Dyrektor, w przydziale czynności dodatkowych na dany rok szkolny.

3. Rekrutacja do pocztu sztandarowego:

1. kandydaci do pocztu wybierani są spośród uczniów klasy VII;
2. kandydatów zgłaszają do dyrektora szkoły opiekunowie pocztu sztandarowego po uzyskaniu zgody rodziców;
3. Dyrektor zatwierdza zaproponowane kandydatury;
4. kadencja pocztu trwa jeden rok – począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego;
5. za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia w zachowaniu Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, członek pocztu sztandarowego może być odwołany z funkcji decyzją rady pedagogicznej, na wniosek opiekunów sztandaru. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
6. od decyzji rady pedagogicznej przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni;
7. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od zapoznania się z opinią opiekuna i wychowawcy wydaje ostateczną decyzję.

**§ 43.**

1. Uczniowie Szkoły składają ślubowanie i są pasowani na ucznia relikwiami patrona szkoły.

2. Ślubowaniu towarzyszy otrzymanie stroju szkolnego.

3. Ślubowanie odbywa się w ostatnim tygodniu września.

**Rozdział XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 44.**

1. Statut nadaje szkole organ prowadzący. Statut nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zmiany w Statucie uchwala Rada Pedagogiczna, po ich wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący.

**§ 45.**

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo–wychowawczą w rozumieniu prawa oświatowego, nie stanowi działalności gospodarczej organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

**§ 46.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

 **§ 47.**

Postanowienia niniejszego Statutu, nadanego Publicznej Szkole Podstawowej Jezuitów w Mysłowicach przez organ prowadzący Loyola – Dzieła Jezuickie, zostaną dostosowane do obowiązujących rozporządzeń, wydanych do ustawy – Prawo oświatowe, na mocy uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły, w trybie przewidzianym właściwymi przepisami.

 **§ 48.**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.