**STATUT**

**Publicznej Szkoły Podstawowej Jezuitów**

**w Mysłowicach**

*(18.09.2024)*

**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 z siedzibą w Krakowie (31-041 Kraków, Mały Rynek 8)

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 z zastosowanie edukacji z elementami metod 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. szkoła realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
3. realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania;
4. stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów, ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
5. prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
6. 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 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.
8. dbanie o bezpieczeństwo uczniów.

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. W szkole organizowana jest opieka nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez:

* 1. tworzenie właściwych warunków nauki i integracji
  2. pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; zajęć rozwijających zdolności uczenia się; zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  3. ścisły kontakt ze specjalistami, w tym lekarzami i rehabilitantami;
  4. eliminowanie przeszkód, w tym architektonicznych;
  5. dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  6. angażowanie rodziców, grupy rówieśniczej, środowiska lokalnego i właściwych instytucji w proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy.

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

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

**Rozdział III  
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

**§ 4.**

1.Organami szkoły są:

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

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

**§ 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, czynności 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. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII
19. dysponuje budżetem Szkoły pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego;
20. przyznaje nagrody i nakłada kary nauczycielom i pracownikom Szkoły;
21. odpowiada wobec Organu Prowadzącego za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;
22. podejmuje decyzje o przeniesieniu ucznia do innej klasy, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, w przypadkach przewidzianych w statucie;
23. występuje do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły
24. powierza funkcję wicedyrektora, w tym pełniącego obowiązki z zakresu nadzoru pedagogicznego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego oraz odwołuje z tej funkcji;
25. współdziała z uczelniami wyższymi w zakresie praktyk pedagogicznych;
26. 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;
27. realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Szkoły,

28) powołuje Radę Szkolnego Koła Caritas

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 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. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu 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.Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwala statut lub jego zmiany.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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 może podejmować działania z zakresu wolontariatu mające na celu w szczególności:

* 1. rozwijanie w uczniach chęci bezinteresownej pomocy;
  2. uwrażliwianie uczniów na krzywdę i potrzeby innych;
  3. kształtowanie poczucia odpowiedzialności za siebie i innych;
  4. ukazywanie uczniom problemów współczesnego świata
  5. diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i najbliższym otoczeniu;
  6. rozwijanie umiejętności pracy w grupie, kreatywności i zaradności.

6. Realizowanie działań w zakresie wolontariatu organizowane jest poprzez Szkolne Koło Caritas. Opiekuna Koła powołuje nominacją Dyrektor Caritas Archidiecezji Katowickiej. Radę Koła powołuje Dyrektor szkoły.

7.Zakres pracy i zasady organizacji koła zawarte są w regulaminie Szkolnego Koła Caritas.

8. Za szczególne zasługi w ramach wolontariatu uczeń uzyskuje wpis na świadectwie ukończenia szkoły.

**§ 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.0 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;

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. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**ROZDZIAŁ IV  
WSPÓŁPRACA MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

**§ 9.**

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 V  
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 VI  
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. Dodatkowo podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1) plan pracy szkoły;

2) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

4. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli

5. 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. zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 24 uczniów;
  3. 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 uzupełniające 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.Czas trwania zajęć specjalistycznych określają odrębne przepisy szczegółowe.

11. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów noszenie jednolitego stroju. Strój ten składa się z koszulki oraz bluzy w kolorze granatowym z emblematem szkoły. Decyzją Dyrektora szkoły, w danym dniu obowiązek ten może zostać zawieszony, np. z racji uroczystości szkolnych używa się stroju galowego.

12. 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.**

**Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1.W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynowaniem zajmuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora do realizacji zadań doradcy zawodowego, a adresatami są uczniowie klas I – VIII.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę, w celu prawidłowego przygotowania wszystkich uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia oraz planowania i przygotowania do wejścia na rynek pracy poprzez:

1. określanie i rozwijanie zainteresowań pasji i talentów uczniów;
2. kształtowanie umiejętności analizowania swoich cech osobowości;
3. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
4. dostarczanie informacji o zawodach, wymaganiach rynku pracy;
5. kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybranego zawodu;
6. kształtowanie szacunku do pracy;
7. zapoznanie ze strukturą szkolnictwa;
8. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej;
9. kształtowanie umiejętności komunikacji i zaangażowania;
10. kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji;
11. udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
12. koordynowanie działań informacyjno-doradczych szkoły;
13. organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, promowanie dobrych wzorców;
14. organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje oraz pełni funkcję doradczo-informacyjną na rzecz uczniów i ich rodziców.

4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

1. zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach siódmych i ósmych w ilości godzin ustalonych ramowym planem nauczania, według programu nauczania dopuszczonego przez dyrektora szkoły;
2. godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
3. spotkań z rodzicami;
4. indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
5. udziału w spotkaniach oraz wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
6. udziału w giełdach edukacyjnych;
7. udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

5.Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa w oparciu o program zajęć edukacyjnych związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 14.**

**Organizacja biblioteki szkolnej.**

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 w godzinach urzędowania. 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;
        5. dostęp do Statutu szkoły, wymagań edukacyjnych oraz zasad oceniania z wszystkich przedmiotów

4. Godziny i czas pracy biblioteki określa regulamin biblioteki.

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami, poprzez:

* + 1. zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    2. informowanie o aktywności czytelniczej,
    3. udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    4. umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej Ministerstwa Edukacji Narodowej;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

* 1. sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
  2. informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
  3. przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  4. udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  5. działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  6. umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

3) rodzicami, poprzez:

* + 1. udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    2. umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
    3. działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
    4. udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;

4) innymi bibliotekami oraz ośrodkami kultury, poprzez:

1. promowanie i przygotowanie uczniów do udziału w konkursach czytelniczych, poetyckich i artystycznych mających miejsce w środowisku lokalnym,
2. współdziałanie w organizowaniu wydarzeń propagujących czytelnictwo i wartościową literaturę,
3. udział uczniów w lekcjach bibliotecznych, muzealnych, spotkaniach z ciekawymi ludźmi organizowanych w lokalnych instytucjach kultury,
4. inspirowanie i wspieranie działalności kulturalnej i społecznej w najbliższej okolicy,
5. organizację spotkań, odczytów, konferencji, szkoleń mających na celu wymianę wiedzy i doświadczeń oraz planowanie wspólnych działań.

6. 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).

**§ 15.**

**Organizacja świetlicy.**

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 szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły

3. 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.

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

5. Zasady pracy świetlicy określa regulamin świetlicy.

**§ 16.**

**Organizacja żywienia.**

1.W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole;

2. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne;

3. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

* 1. uczniowie
  2. pracownicy szkoły
  3. uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane przez radę rodziców oraz innych sponsorów.

4. Stołówka szkolna funkcjonuje w oparciu o regulamin, który jest odrębnym dokumentem

**§ 17.**

**Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1.Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły takimi jak: sąd rodzinny, kuratorzy, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, policja, celem:

* 1. uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  2. udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mysłowicach polega w szczególności na:

* 1. pomocy psychologicznej i pedagogicznej dzieciom z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
  2. diagnozie i orzecznictwie w zakresie trudności dydaktyczno-wychowawczych;
  3. terapii pedagogicznej i psychologicznej dzieci;
  4. pomocy logopedycznej;
  5. wsparciu dla dzieci i rodzin dotkniętych przemocą.

3. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mysłowicach oferuje szkole pomoc poprzez:

1. organizację warsztatów dla uczniów;
2. organizację badań przesiewowych uczniów;
3. organizację szkoleń dla rady pedagogicznej;
4. konsultacje dla nauczycieli;
5. konsultacje i grupy wsparcia dla pedagoga szkolnego;
6. konsultacje i pogadanki dla rodziców.

4. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

5. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, charytatywne, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

6. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

**§ 18.**

**Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

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.

**§ 19.**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1.Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2.Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

3.Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

4.W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad i konsultacji.

5.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.

6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

**§ 20.**

**Objęcie uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną**

1.W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

1. Nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem zapoznają się z treścią orzeczenia oraz z zaleceniami poradni psychologiczno- pedagogicznej;
2. Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców o przyznanych dla ucznia formach pomocy i ich wymiarze;
3. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (tzw. IPET), po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;
4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny;
5. W zależności od potrzeby program może być modyfikowany;
6. Program opracowuje się w terminie do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole, albo 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
7. Rodzice ( prawni opiekunowie) uczniów mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania uczniów;
8. Dyrektor szkoły powiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu;
9. Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz kopię indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego;
10. Na koniec pierwszego i drugiego semestru roku szkolnego zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu;
11. Dokumentacja pracy zespołu dotycząca konkretnego ucznia przechowywana jest w segregatorze przez koordynatora zespołu.

2.W przypadku ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej :

1. Koordynator zespołu zapoznaje członków zespołu z zaleceniami i wskazówkami poradni psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając je przy planowaniu udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Dyrektor szkoły proponuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
3. Dyrektor informuje pisemnie rodziców o ustalonych formach i sposobach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. Zespół planując udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia;
5. Nauczyciele zajęć edukacyjnych oraz inne osoby pracujące z uczniem dostosowują metody i formy pracy do jego możliwości psychofizycznych, z którymi wcześniej zapoznają rodziców.

3.W przypadku braku opinii lub orzeczenia i stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną :

1. Nauczyciel, wychowawca lub specjalista, niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy z nim i informują o tym wychowawcę klasy oraz dyrektora szkoły, który przekazuje informację koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
2. Koordynator zespołu lub dyrektor informują innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeśli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nimi planuje i koordynuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań oraz w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
3. Dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniowi oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Dyrektor informuje pisemnie rodziców o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4. Zespół planując udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia;
5. Wychowawca i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
6. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia;

4. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:

1. rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych oraz potencjale rozwojowym ucznia;
2. występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach;
3. działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawcę i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno- pedagogicznej, udzielanej uczniowi, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
4. wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

**§ 21.**

**Bezpieczeństwo oraz ochrona i promocja zdrowia**

1. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej Jezuitów w Mysłowicach”.

2. W szkole obowiązuje także zestaw procedur pozwalających zapewnić bezpieczne warunki: pobytu uczniów, pracowników i gości szkoły; uczestnictwa uczniów w zajęciach organizowanych na terenie szkoły jak i pobytu poza obiektami należącymi do placówki w ramach zajęć organizowanych przez szkołę. Jest to dokument: „Bezpieczna szkoła - Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w Publicznej Szkole Podstawowej Jezuitów w Mysłowicach”.

3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa regulamin;

3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;

4) przeznaczenie, w miarę możliwości, oddzielnych segmentów budynku dla dzieci w różnym wieku: dla uczniów klas I–III oraz IV–VIII;

5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed i po zajęciach lekcyjnych;

6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;

7) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;

8) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów oraz rodzaju pracy;

9) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne

10) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym umieszczanych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku.

11) zapewnienie uczniom warunków do spożycia obiadu w stołówce szkolnej; 12)utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;

13)dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;

14)kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;

15) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;

16)natychmiastowe reagowanie przez nauczycieli na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;

17)nadzór pracowników obsługi szkoły nad osobami postronnymi wchodzącymi na teren szkoły

18)niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły przez nauczyciela lub innego pracownika o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, w tym wycieczek, odpowiedzialni są sprawujący opiekę nauczyciele oraz inni pełnoletni opiekunowie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz regulaminem wycieczek szkolnych.

5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

6.W czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz podczas przerw uczniom nie wolno opuszczać budynku (terenu) szkoły.

7. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców.

8. W przypadku złego samopoczucia ucznia nauczyciel odsyła ucznia do pielęgniarki szkolnej lub w przypadku jej nieobecności do sekretariatu szkoły, a pielęgniarka lub pracownik szkoły powiadamia rodziców, którzy możliwie najszybciej odbierają dziecko ze szkoły.

9. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza oraz powiadamia rodzica.

10. Nauczyciel, pod którego opieką znajduje się uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, w ustalonej formie.

11. W budynku Szkoły zapewnia się:

1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;

2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;

3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;

4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową;

5) wyposażenie gabinetu pielęgniarskiego w odpowiedni sprzęt, a świetlicy, pokoju nauczycielskiego, sali gimnastycznej i sekretariatu w apteczki.

12. Wejście na teren Szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.

13.W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz ochrony mienia, teren szkoły objęty monitoringiem wizyjnym, który funkcjonuje i jest wykorzystywany w szkole zgodnie z Regulaminem Monitoringu Wizyjnego.

**Rozdział VII  
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 22.**

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.

**§ 23.   
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.

**§ 24.**

**Zespół ds. Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej**

1. Dyrektor szkoły powołuje Zespół ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.

2.W skład zespołu wchodzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

3.Koordynatorem zespołu jest pedagog specjalny ściśle współpracujący z pozostałymi członkami zespołu.

4.Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

5.Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

6.Formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane przyznawane są uczniowi każdorazowo na rok szkolny. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

7.W spotkaniu mogą także uczestniczyć:

1. na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub pomoc nauczyciela
2. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista

8. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.

9. Na posiedzeniu członkowie zespołu określają, jakie formy i sposoby udzielania pomocy należy przyznać uczniowi.

10. Koordynator zespołu zapoznaje członków z zaleceniami i wskazówkami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

13. Zespół koordynuje organizację 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).

**§ 25.**

**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.

**§ 26.**

**Zadania pracowników pedagogicznych**

1.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. organizowanie imprez czytelniczych; współpraca z Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną o/Mysłowice;
        11. dbanie o estetyczny wystrój pomieszczeń bibliotecznych.

2 .Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3.Zakres obowiązków wychowawcy świetlicy obejmuje takie działania jak:

1. prowadzenie ewidencji dzieci wchodzących do świetlicy i opuszczających świetlicę,
2. stosowanie zasad zapewniających uczniom bezpieczeństwo,
3. opracowywanie rocznego planu pracy świetlicy,
4. prowadzenie różnego rodzaju zajęć oraz zabaw,
5. organizowanie konkursów,
6. składanie sprawozdania ze swojej działalności.
7. współpraca z pozostałymi pracownikami szkoły w zakresie wszelkich prowadzonych działań.

4.Wychowawcy świetlicy współpracują z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą.

5. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a. Rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności

b. Prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

c. Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d. Określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

6. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

1. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
2. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a. Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b. Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
2. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
3. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a. Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b. Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 27.  
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 VIII**

**ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

**§ 28.**

1.Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w celu optymalizacji procesu wychowania i edukacji młodzieży.

2. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:

1. zapoznanie rodziców z wymaganiami programowymi poszczególnych przedmiotów;
2. zapoznanie z prawami i obowiązkami uczniów, przepisami dotyczącymi stosowanego w szkole systemu nagród i kar;
3. zapoznanie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobem przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających;
4. pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców do planowania i doskonalenia pracy szkoły;
5. współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości, w tym wyjazdów i wycieczek;
6. współpracę w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
7. zapoznanie rodziców z rocznym planem pracy szkoły;
8. zasięganie opinii oraz zapoznanie rodziców z planem pracy wychowawczej w klasie, realizacją planów pracy wychowawczej klasy;
9. wspólne inicjatywy w podejmowaniu działań profilaktycznych;
10. cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów
11. spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogramem opracowanym na początku roku szkolnego;
12. tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
13. rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

3. 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.
5. zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami;
6. kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
7. porad pedagoga i psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego, logopedy
8. dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
9. występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
10. działania w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców;

4. 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. nabyć jednolity strój dla swojego dziecka, o którym mowa w statucie szkoły oraz dopilnować noszenie tego stroju
4. dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
5. zapewnić regularne uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
6. zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
7. pisemnego informowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
8. wspierania procesu nauczania i wychowania;
9. systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy;
10. współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;

11) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności swojego dziecka na zajęciach szkolnych:

a) usprawiedliwienie powinno być dostarczone w ciągu 7 dni po powrocie ucznia do szkoły;

b) usprawiedliwienie powinno być przekazane przez rodziców w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny lub w formie papierowej

12) zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych w odpowiedniej formie

13) wypełniać inne obowiązki ustalone w Szkole, które jednak nie mogą być sprzeczne z prawem oświatowym i niniejszym statutem.

5. Usprawiedliwiane będą jedynie spóźnienia na pierwszą lekcję w danym dniu

6. Szkoła organizuje systematyczne spotkania z rodzicami zgodnie z kalendarzem pracy szkoły.

7. Konsekwencją nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień jest obniżenie oceny zachowania zgodnie z kryteriami oceny zachowania.

**§ 29.**

**Procedury zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych przez rodzica**

1.Rodzice bądź prawni opiekunowie mogą zwolnić dziecko z zajęć realizowanych w danym dniu obejmujących jedną lub kilka lekcji:

1. osobiście, w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą, nauczycielem prowadzącym zajęcia lub dyrektorem szkoły,
2. wyrażając prośbę w formie pisemnej.

2. Poprzez zwalnianie dziecka z zajęć szkolnych rozumie się również wcześniejsze opuszczenie terenu szkoły przez ucznia niż wynika to z zajęć zaplanowanych na dany dzień.

3.Wyrażenie zgody przez nauczyciela, wychowawcę bądź dyrektora szkoły na samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia po zwolnieniu go z zajęć jest możliwe tylko wtedy, gdy rodzice oświadczyli, że wyrażają zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu i biorą za nie w tym czasie całkowitą odpowiedzialność. Zwolnienie musi zawierać datę oraz godzinę zwolnienia. Jeśli zwolnienie jest dostarczone w formie papierowej musi być opatrzone czytelnym podpisem rodzica bądź prawnego opiekuna. O zwolnieniu rodzice mogą również poinformować poprzez dziennik elektroniczny.

4. Nie jest dopuszczalne, aby uczeń opuszczał teren szkoły bez wcześniejszego wyrażenia zgody przez nauczyciela, do którego adresowane zostało zwolnienie rodzica. W przeciwnym wypadku będzie to potraktowane jako samowolne opuszczenie terenu szkoły.

5. Jeżeli uczeń posiada zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego wystawione przez lekarza, to nie jest to jednoznaczne z usprawiedliwioną nieobecnością ucznia w szkole. Należy wtedy zachować procedurę usprawiedliwienia nieobecności bądź zwolnienia dziecka ze szkoły.

**Rozdział IX**

**UCZNIOWIE PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ JEZUITÓW**

**W MYSŁOWICACH**

**§ 30.   
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.

**§ 31.**

**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. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
7. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności;
8. uczestnictwa w konkursach przedmiotowych, innych konkursach wiedzy i umiejętności oraz w zajęciach kół zainteresowań na zasadach określonych przez szkołę;
9. sprawiedliwej i jawnej oceny swojej pracy;
10. zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
11. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
12. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, w tym do otrzymania pomocy w przypadku trudności;
13. wpływania na życie swojej szkoły poprzez działanie w Samorządzie Uczniowskim;
14. wyrażania swoich myśli i przekonań w sposób kulturalny i z poszanowaniem praw innych osób;
15. poznania i korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o prawach dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego i statutu szkoły.

2. 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. skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w trakcie którego może wykorzystać opinie pedagoga, psychologa, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli, innych uczniów oraz ich rodziców;
4. 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.
5. Od decyzji Dyrektora rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają możliwość odwołania się do nadrzędnego organu.

3. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest rozpatrzyć skargę w terminie siedmiu dni od dnia jej złożenia:

1) Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie;

2) decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie naruszenia praw ucznia jest ostateczna.

4. 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.

5. 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. punktualnego przychodzenia na zajęcia;
5. zajmowania wyznaczonego miejsca w klasie i nieopuszczania go bez zgody nauczyciela;
6. 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. utrwalanie i pogłębianie zdobytej wiedzy;
   4. samodzielną pracę podczas różnorodnych form sprawdzania wiadomości.
7. udziału w uroczystościach szkolnych wynikających z katolickiego charakteru placówki;
8. usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach;
9. noszenia w szkole jednolitego stroju, który składa się z granatowej koszulki i granatowej bluzy z logo szkoły;
10. używania ubioru odpowiedniego do uprawiania sportu podczas zajęć wychowania fizycznego i przebywania w sali gimnastycznej. Wymagany strój sportowy określany jest przez nauczyciela na początku roku szkolnego; strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdych zajęciach sportowych
11. dbania o swój wygląd, który nie może stanowić zagrożenia dla ucznia oraz jego otoczenia i nie może uniemożliwiać wykonania ćwiczeń i zajęć praktycznych na zajęciach dydaktycznych
12. w dniach rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów oraz w inne dni wyznaczone przez dyrektora szkoły nosić strój galowy: białą bluzkę lub koszulę oraz ciemną spódnicę lub spodnie
13. odnoszenia się z szacunkiem do pracowników szkoły, kolegów, koleżanek oraz innych osób;
14. dbałości o wspólne bezpieczeństwo, dobro, ład i porządek w szkole;
15. niekorzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (smartwatch, słuchawki, itp.) i komunikatorów bez zezwolenia nauczyciela;
16. nieprzynoszenia i niespożywania w trakcie lekcji produktów spożywczych;
17. niewnoszenia na teren szkoły i niespożywania alkoholu, napojów energetyzujących palenia papierosów, e-papierosów, używania jakichkolwiek środków odurzających;
18. korzystać z szatni, pozostawiając tam okrycie wierzchnie oraz posiadać obuwie zamienne i przebierać je po wejściu do Szkoły;
19. w czasie zajęć edukacyjnych i przerw pozostawać w budynku Szkoły lub pod opieką nauczycieli na terenie Szkoły;
20. stosować się do zarządzeń Dyrektora szkoły oraz poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
21. punktualnie stawiać się na wyznaczonych zbiórkach, uczestniczyć w uroczystościach szkolnych, apelach itp.

6. Zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą podlega ocenie zgodnie z kryteriami zawartymi w statucie

**§ 32.**

**Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody**

1.Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1. wzorowe zachowanie;
2. wzorową frekwencję;
3. wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub sztuce;
   1. za średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej co najmniej 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania,
   2. za uzyskanie tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz tytułu finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
   3. za zwycięski tytuł w konkursach wiedzy i w konkursach artystycznych organizowanych przez kuratora oświaty lub co najmniej na szczeblu powiatowym organizowanych przez inne podmioty zewnętrzne współpracujące ze Szkołą,
   4. za tytuł w zawodach sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub co najmniej na szczeblu powiatowym organizowanych przez inne podmioty zewnętrzne współpracujące ze Szkołą;

4) pracę społeczną na rzecz Szkoły, środowiska lokalnego;

a) zaangażowanie w pracę samorządu uczniowskiego,

b) aktywność na rzecz wolontariatu.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród:

1) pochwała ustna nauczyciela/wychowawcy w oddziale w obecności uczniów;

2) pochwała pisemna nauczyciela/wychowawcy skierowana do ucznia i jego rodziców;

3) pochwała ustna Dyrektora Szkoły w obecności uczniów;

4) pochwała pisemna Dyrektora Szkoły skierowana do ucznia i jego rodziców;

5) dyplom;

6) nagroda rzeczowa;

3.Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od daty jej otrzymania.

* 1. zastrzeżenie do przyznanej nagrody winno mieć formę wniosku złożonego na piśmie zawierającego uzasadnienie, czyli podanie powodu, dla którego wniosek jest składany;
  2. w czasie rozpoznawania zastrzeżeń Dyrektor może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga, psychologa, nauczycieli, uczniów Szkoły i ich rodziców.

4. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 14 dni od ich otrzymania i podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.

**§ 33.**

**Rodzaje kar oraz tryb odwoływania się od kary**

1. Uczeń podlega karze za naruszenie obowiązujących w Szkole przepisów.

2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.

3. O zastosowanej wobec ucznia karze zawiadamia się rodziców.

4. Ustala się następujące rodzaje kar:

1) pisemne upomnienie wychowawcy klasy

2 )pisemną naganę wychowawcy klasy

3) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły;

4) pisemną naganę Dyrektora Szkoły

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

6. W przypadku ucznia, który nagminnie narusza zasady statutu i regulaminów szkolnych, Rada Pedagogiczna może 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.

7. Katalog przypadków, w których uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły:

1. stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
2. dystrybucja narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie przez ucznia
3. używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie
4. naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły
5. naruszenie godności i dobrego imienia szkoły
6. demoralizujący wpływ na innych uczniów szkoły
7. dopuszczenie się kradzieży
8. fałszowanie dokumentów państwowych

**§ 34.**

1. Od wymierzonej formy kary uczeń ma prawo pisemnie odwołać się w terminie 7 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.

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

3. 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.

**§ 35.   
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.
  11. opuszczania Szkoły bez zgody nauczyciela w czasie trwania planowanych zajęć edukacyjnych i w czasie przerw;
  12. samodzielnego oddalania się od grupy uczniów w czasie wycieczek, imprez i zorganizowanych wyjść poza teren Szkoły;
  13. przebywania w budynku szkolnym w butach, nakryciu głowy i ubraniach wierzchnich;

3 Za zniszczenie mienia szkolnego wynikające z umyślnego działania uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność w postaci kosztów naprawy lub naprawy we własnym zakresie.

4. Za zniszczone lub zagubione przez ucznia książki uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową zgodnie z odrębnym regulaminem.

**§ 36.**

1. Względem ucznia, który zachowuje się w sposób świadczący o jego demoralizacji podejmowane są w Szkole następujące działania:

1) oddziaływania wychowawcze uwzględniające współpracę z rodzicami ucznia;

2) kary statutowe

3) obniżenie śródrocznej lub rocznej oceny zachowania zgodnie z właściwymi kryteriami oceniania

2. Jeśli uczeń, mimo podejmowanych działań wymienionych w pkt 1- 3 zachowuje się w dalszym ciągu w sposób nieakceptowany społecznie, Szkoła składa wniosek do sądu rodzinnego o rozpoznanie sytuacji wychowawczej i rodzinnej ucznia.

**§ 37.**

**Formy opieki i pomocy uczniom**

1. W szkole udzielana jest pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Przewiduje się następujące formy opieki i pomocy:

1) Rozpoznawanie trudności uczniów, ich sytuacji rodzinnej i szkolnej;

2) Czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego- bieżąca analiza dokumentów szkolnych;

3) Kierowanie uczniów w razie potrzeby do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu zdiagnozowania podłoża braków;

4) Bieżącą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz wspieraniu rozwoju uczniów;

5) Współpracę z nauczycielami w zakresie analizowania trudności w nauce wynikających z zaburzeń rozwojowych, problemów rodzinnych oraz innych przyczyn niepowodzeń szkolnych;

6) Współpracę z rodzicami w zakresie minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, udzielanie im porad ułatwiających rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych;

7) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;

8) Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;

9) Stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego.

10) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne;

11) Zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.

12) Współpracę z instytucjami wspierającymi rozwój dziecka, bieżące monitorowanie sytuacji wychowawczej i rodzinnej ucznia;

13)Realizowanie działań wychowawczych zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo- Profilaktycznym.

**Rozdział X  
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I KRYTERIA OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

**§ 38.**

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.

**§ 39.   
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.

**§ 40.**

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.

**§ 41.**

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 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.

**§ 42.**

**Sposoby sprawdzania wiadomości uczniów**

1.Sprawdzanie wiadomości uczniów może się odbywać za pomocą następujących narzędzi:

* 1. praca klasowa (sprawdzian), przez którą należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości obejmującą większy zakres materiału
  2. kartkówka, przez którą należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości obejmującą mniejszy zakres materiału
  3. odpowiedź, przez którą należy rozumieć ustną formę sprawdzania wiadomości;
  4. inne formy aktywności określone przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2.Praca klasowa (sprawdzian) są zapowiadane co najmniej na tydzień przed planowanym terminem.

3. Dopuszcza się tylko jedną pracę klasową (sprawdzian) w tym samym dniu i nie więcej niż trzy w tym samym tygodniu.

4.Prace klasowe i sprawdziany powinny być ocenione i omówione w terminie nieprzekraczającym 14 dni od dnia ich napisania.

5. Nauczyciel wystawia minimalnie trzy oceny cząstkowe, na podstawie których klasyfikuje ucznia.

6. Ocenianie bieżące uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego roku szkolnego.

7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępnione do wglądu uczniom i rodzicom (formę udostępniania określa nauczyciel), a następnie przechowywane przez nauczyciela w Szkole do końca roku szkolnego.

8. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Umowa nie dotyczy zapowiedzianych kartkówek i sprawdzianów. Liczbę nieprzygotowań ustala nauczyciel na początku roku szkolnego.

9. Uczeń nieobecny podczas pracy pisemnej ma obowiązek do niej przystąpić na zajęciach dodatkowych w terminie uzgodnionym z nauczycielem (do 2 tygodni). Jeśli pomimo wyznaczenia terminu uczeń nie przystąpił do napisania pracy, uczeń ma obowiązek napisania zaległej pracy na najbliższych zajęciach lekcyjnych. Obowiązuje go ten sam zakres materiału i ten sam stopień trudności formułowania pytań.

10. Każdy uczeń ma prawo przystąpić do poprawy oceny, niesatysfakcjonującej go, w terminie 2 tygodni od daty otrzymania informacji o ocenie. Uczeń poprawia ocenę tylko jeden raz.

11. Jeżeli z poprawy uczeń otrzymał ocenę wyższą, wówczas nauczyciel uwzględnia wyłącznie ocenę poprawioną. Obydwie oceny widnieją w dzienniku.

12. Uczeń pracuje na ocenę całe półrocze (rok szkolny).

13. 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.

14. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego podaje uczniom i rodzicom zasady oceniania z danego przedmiotu zgodne ze Statutem Szkoły.

**§ 43.**

**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 zachowania.

5. Informacje, o których mowa w ust. 3, oraz w § 42 pkt 14 przekazywane są uczniom i rodzicom w formie pisemnej informacji podanej do zeszytu ucznia, z którą rodzic ma obowiązek zapoznać się. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym przy temacie lekcji.

6. Informacje, o których mowa w ust. 4, przekazywane są uczniom na zajęciach z wychowawcą i rodzicom w formie ustnego wyjaśnienia podczas pierwszego w danym roku zebrania z rodzicami uczniów, co zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym przy temacie lekcji oraz w informacji na temat zebrania.

**§ 44.**

**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.

**§ 45.**

**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.

**§ 46.**

**Zwolnienie ucznia z zajęć**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z poszczególnych zajęć na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną na czas określony w tej opinii.

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

**§ 47.**

**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 zachowania.

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

7. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej informują uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.

8. Informacja, o której mowa w ust. 6 i 7, 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

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

**§ 48.**

**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. W klasach I-III z zastosowaniem edukacji z elementami metod Marii Montessori bieżące wyniki nauczania podawane są w procentach (za wyjątkiem zajęć z religii i języka angielskiego)

4. 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.

5. 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.

6. Ustala się następujące wymagania na poszczególne stopnie:

1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
   1. posiadł w pełni wiedzę i umiejętności programu nauczania danego przedmiotu,
   2. samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, promuje rozwiązania nietypowe,
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:

a) braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez niego podstaw wiedzy w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności;

1. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, którego:
   1. braki przekraczają możliwości uzyskania przez niego podstaw wiedzy w ciągu dalszej nauki,

b) nie rozwiązuje zadań nawet o niewielkim stopniu trudności.

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

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

1. od 0 do 39% punktów – niedostateczny;
2. od 40% do 50% punktów – dopuszczający;
3. od 51% 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.

9. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ani ważoną ocen cząstkowych.

10. 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.

11. Uczeń zagrożony oceną niedostateczną śródroczną lub roczną ma prawo do poprawy tej ocen przestrzegając terminu wyznaczonego przez nauczyciela.

12. Nauczyciel udziela pomocy uczniowi zagrożonemu oceną niedostateczną, wyznaczając nieodwołalny termin poprawy oraz podając zakres materiału i sposób poprawy.

**§49.**

**Zasady wystawienia oceny śródrocznej i rocznej**

1. Ocena śródroczna i roczna jest podsumowaniem pracy ucznia przez cały rok szkolny i nie jest średnią ocen cząstkowych. Średnia , którą wylicza Dziennik elektroniczny jest jedynie wskazówką dla ucznia, rodzica oraz nauczyciela o poziomie zdobytej wiedzy przez ucznia.

2.W przypadku, kiedy ocena roczna waha się nauczyciel zwraca uwagę na przygotowanie

ucznia do lekcji, jego aktywność i zaangażowanie, pracowitość i systematyczność, która

wyraża się względnie stałymi ocenami z prac pisemnych.

3.Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających programu nauczania.

**§ 50.**

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 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 zachowania są ocenami opisowymi, których dokonuje się na podstawie obserwacji zachowania ucznia, systematycznie dokumentowanego.

ocenianie bieżące 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 zachowania nie ma wpływu na:

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

5. Nauczyciele wpisują uwagi do dziennika na temat zachowania uczniów w szczególności w zakresie:

1. wypełniania obowiązków ucznia
2. zaangażowania społecznego
3. kultury języka
4. kultury osobistej
5. dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie
6. szacunku dla innych osób
7. norm etycznych
8. reprezentowania szkoły
9. zachowania na lekcji

6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz własnych obserwacji.

7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych 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.

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

**§ 51.**

**Szczegółowe kryteria oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

1. jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,
2. aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
3. reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
4. wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę,
5. nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,
6. zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
7. przejawia troskę o mienie szkoły,
8. zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, nosi obuwie zmienne oraz obowiązujący w szkole jednolity strój
9. zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
10. nie ulega nałogom,
11. reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
12. wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
13. poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film),
14. zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych,
15. w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
16. zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
17. przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
18. jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
19. zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom,
20. wyłącza telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych i nie korzysta z nich podczas przerw śródlekcyjnych;

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1. przestrzega wymagań Statutu szkoły i norm społecznych,
2. używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych,
3. przejawia troskę o mienie szkoły,
4. pomaga słabszym i młodszym kolegom,
5. nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
6. kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
7. bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
8. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
9. przestrzega zasad higieny osobistej,
10. nigdy nie ulega nałogom,
11. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
12. nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
13. zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie,
14. nosi obowiązujący w szkole jednolity strój,
15. chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły,
16. wyłącza telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych i nie korzysta z nich podczas przerw śródlekcyjnych;

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1. spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
2. punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
3. przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
4. inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
5. prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,
6. nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły,
7. nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
8. przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
9. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
10. prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych,
11. nie ulega nałogom,
12. rozumie i stosuje normy społeczne,
13. szanuje mienie społeczne,
14. przestrzega wymagań regulaminu szkolnego,
15. pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
16. nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,
17. wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
18. nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem,
19. wyłącza telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych i nie korzysta z nich podczas przerw śródlekcyjnych;

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

1. sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
2. często spóźnia się na lekcje,
3. nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,
4. zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
5. zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
6. zdarza mu się zapominać wymaganego stroju,
7. czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
8. zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
9. zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
10. czasami zapomina obuwia zmiennego,
11. na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
12. nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
13. nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
14. poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
15. używa zwrotów grzecznościowych,
16. czasem pomaga koleżankom i kolegom,
17. wyłącza telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego:

1. jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
2. notorycznie spóźnia się na lekcje,
3. nie nosi obuwia zamiennego,
4. niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
5. w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
6. jest agresywny w stosunku do rówieśników,
7. lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
8. w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
9. wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych, j
10. ) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
11. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy),
12. często zaniedbuje higienę osobistą,
13. ulega nałogom,
14. ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
15. lekceważy ustalone normy społeczne,
16. nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,
17. wyłącza telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych i nie korzysta z nich podczas przerw śródlekcyjnych;

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.

**§ 52.**

**Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.**

1. W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania.

2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust.1, może być złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.

3. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.

4. Wskazany przez Dyrektora nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca bada zasadność wniosku i rozpatruje warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania i sporządza notatkę.

**§ 53.**

1. Uczeń może ubiegać się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą o jeden stopień od przewidywanej, gdy spełnia wszystkie poniższe warunki:

1. pisał wszystkie prace klasowe z danych zajęć edukacyjnych, a w razie usprawiedliwionej nieobecności pisał je w terminie dodatkowym;
2. oceny niedostateczne z prac klasowych starał się poprawić w obowiązującym terminie, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania z danych zajęć edukacyjnych;
3. skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy;
4. w klasyfikacji śródrocznej miał ocenę wyższą niż proponowana ocena roczna z danych zajęć edukacyjnych;

2. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków zapisanych w ust. 1, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

3. Jeśli uczeń spełnił warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, to w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku (nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej), Dyrektor powołuje komisję do sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia, w skład której wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć.

4. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej lub praktycznej .

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności obejmuje treści edukacyjne danego przedmiotu z drugiego półrocza.

6. Sprawdzian i zadania praktyczne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.

7. Dyrektor informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych, niezwłocznie po ich ustaleniu.

8. Ze sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń otrzymuje podwyższoną o jeden stopień ocenę z zajęć edukacyjnych, jeżeli napisze sprawdzian i wykona zadania praktyczne zgodne z ust. 4 co najmniej w 90%.

10. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

**§54.**

1. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej o jeden stopień niż przewidywana, Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzą: Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog lub psycholog szkolny. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów przedstawiciela samorządu klasowego.

2. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.

3.Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor (w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku - nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej) i niezwłocznie powiadamia o nim na piśmie wnioskującego.

4. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zaistnienie nowych okoliczności dotyczących godnej pochwały postawy ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.

5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania oraz uzasadnienia przedstawionego przez rodziców/opiekunów prawnych we wniosku) w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 55.**

**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 zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 36 ust. 1 - 3.

**§ 56.**

**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 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 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 zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną 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 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.

**§ 57.**

**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 oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych 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.

**§ 58.**

**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 XII   
BUDŻET PUBLICZNEJ SZKOŁY**

**§ 59.**

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. Subwencja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział XIII  
CEREMONIAŁ SZKOŁY**

**§ 60.**

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.

**§ 61.**

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;
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 przestrzeganie 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.

**§ 62.**

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 XIV  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 63.**

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.

**§ 64.**

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.

**§ 65.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 66.**

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.

**§ 67.**

Statut wchodzi w życie z dniem 18 września 2024 r.