

STATUT
Salezjańskiej Szkoły Podstawowej
im. Księdza Bosko
w Łodzi

Rozdział 1
Przepisy definiujące

§ 1

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć: Salezjańską Szkołę Podstawową im. Księdza Bosko w Łodzi (w skrócie SSP)
- 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole
- 3) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem
- 4) uczniach - rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w szkole
- 5) wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy
- 6) radzie pedagogicznej - rozumie się przez to radę pedagogiczną szkoły
- 7) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Salezjańskiej Szkoły Podstawowej im. Księdza Bosko w Łodzi
- 8) samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to samorząd uczniowski szkoły
- 9) radzie rodziców - rozumie się przez to radę rodziców szkoły
- 10) osobie prowadzącej - rozumie się Towarzystwo Salezjańskie Inspektorata (Prowincja) św. Stanisława Kostki z siedzibą w Warszawie, ul. Kawęczyńska 53.

Rozdział 2
Postanowienia ogólne

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Salezjańska Szkoła Podstawowa im. Księdza Bosko. Nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu lub w skrócie SSP.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Wodnej 34 w Łodzi, stanowiący własność Towarzystwa Salezjańskiego.
3. Osobą prowadzącą szkołę jest Towarzystwo Salezjańskie Inspektorata (Prowincja) św. Stanisława Kostki z siedzibą w Warszawie, ul. Kawęczyńska 53.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.

§ 3

Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych w ustawie Prawo oświatowe:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ramowy plan nauczania
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Całokształt działalności szkoły opiera się na systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół katolicki.
2. Zasada zapisana w ust. 1 dotyczy koncepcji pracy szkoły, a w szczególności:
 - 1) celów i zadań statutowych
 - 2) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
 - 3) programów nauczania.Zasada zapisana w ust. 1 stanowi kryterium realizacji zadań statutowych szkoły przez dyrektora oraz nauczycieli i jest uwzględniana w realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli.
3. Wychowanie i nauczanie w szkole oparte jest na koncepcji człowieka jako osoby, głoszonej przez Kościół katolicki, w szczególności na myśli i nauce św. Jana Pawła II o godności osoby.
4. Szkoła stosuje system prewencyjny wg koncepcji św. Jana Bosko, oparty o zasadę: ROZUM-RELIGIA-MIŁOŚĆ.

§ 5

Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego, zgodnie ze swym charakterem określonym w statucie.

§ 6

Nauka religii katolickiej i katecheza stanowi podstawę działania szkoły i jest obowiązkowa w ramach planu zajęć.

§ 7

Szkoła realizuje następujące cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:

- 1) umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej dla szkoły podstawowej
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, uwzględniając możliwości szkoły
- 3) dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie
- 4) wspiera rodziców w wychowaniu dzieci
- 5) umożliwia uczniom formację religijno-moralną, zgodną z nauczaniem Kościoła katolickiego; wyznawane wartości chrześcijańskie są podstawowym wyznacznikiem wychowania i płaszczyzną odniesienia w stosunkach między uczniami, nauczycielami, rodzicami i pracownikami szkoły
- 6) wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla innych kultur; poczucie tożsamości narodowej i patriotyzmu jest rozumiane jako identyfikowanie się z chrześcijańskimi i humanistycznymi korzeniami narodu i jego tradycjami
- 7) uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków
- 8) dąży do uzyskania wysokiego poziomu kształcenia, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym
- 9) uczniom potrzebującym pomocy umożliwia uzyskanie jej według możliwości szkoły, a uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 8

Dyrektor odpowiada za ustalenie programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły.

§ 9

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole

Rola szkoły w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna. Rozpoznawanie sytuacji ucznia jest troską i obowiązkiem wychowawcy klasy.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści zatrudnieni w Szkole.
5. Ze względu na możliwość wczesnego rozpoznawania trudności czy też uzdolnień ucznia, jak również możliwość szybkiego wsparcia ucznia w jego naturalnym środowisku, obowiązek rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych uczniów, spoczywa na nauczycielu przedmiotu oraz na

wychowawcy. Jednak do udzielania tej pomocy zobligowani są wszyscy nauczyciele pracujący z danym uczniem.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu oraz zaspakajaniu możliwości psychofizycznych oraz zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych a także diagnozowaniu możliwości psychofizycznych wynikających z uzdolnień lub dysfunkcji ucznia.
7. Dysfunkcje te mogą być następstwem sytuacji:
 - a. zdrowotnej:
 - niepełnosprawności
 - przewlekłej choroby
 - występowania zaburzeń komunikacji językowej
 - b. społeczno-środowiskowej rozumianej jako rezultat:
 - niedostosowania społecznego lub zagrożenia tym niedostosowaniem
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
 - sytuacji kryzysowej lub traumatycznej
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, np. wcześniejszego kształcenia za granicą
 - c. edukacyjnej polegającej na:
 - specyficznych trudnościach w uczeniu się
 - niepowodzeniach edukacyjnych.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również uczniom uzdolnionym.

Zadania dyrektora i specjalistów zatrudnionych w szkole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły:
 - a. ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy
 - b. wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - c. wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzania działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - d. występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej mu w Szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele pracujący z uczniem oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
4. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły
 - c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
 - d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
 - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów
 - f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
 - g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień, a także problemów wychowawczych, i wspieraniu ich kompetencji wychowawczych tak, by oddziaływania na ucznia miały charakter wspierający
 - h. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów (w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły) oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
- a. diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów
 - b. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń
 - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów
 - d. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień
 - e. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów (w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły) oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- a. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych
 - b. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły
 - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami
 - d. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym

- e. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień
 - f. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów (w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły) oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
 - b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
 - c. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - d. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę
 - e. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia
 - f. wspieranie nauczycieli i wychowawców, innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. W szkole może być zatrudniony specjalista, którego zadaniem jest wspieranie ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności (nauczyciel wspierający).

Organizacja i formy udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a. ucznia
 - b. rodziców ucznia
 - c. dyrektora szkoły
 - d. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem
 - e. pielęgniarki środowiskowej lub szkolnej
 - f. poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - g. pracownika socjalnego
 - h. asystenta rodziny
 - i. kuratora sądowego.
2. Pomoc jest udzielana we współpracy z:
 - a. rodzicami ucznia
 - b. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
 - c. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
 - d. innymi podmiotami i placówkami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega w szczególności na:
 - a. diagnozowaniu środowiska ucznia
 - b. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia
 - c. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
 - d. wspieraniu ucznia zdolnego
 - e. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - f. podejmowaniu działań profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły

- g. wspieraniu rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia
 - h. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w nauce, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom
 - i. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
4. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
- a. zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania
 - b. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
 - c. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - d. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej (w przypadku uczniów klas VII-VIII)
 - e. warsztatów, porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna przejawia się także w postaci obowiązku indywidualnego dostosowania wymagań edukacyjnych, przy zachowaniu zasady, że indywidualizacja nie będzie obniżaniem wymagań edukacyjnych a jedynie indywidualną drogą opanowania podstawy programowej. Pomoc ta obejmuje:
- a. warunki organizacji pracy z uczniem (organizacja środowiska szkolnego i przestrzeni edukacyjnej)
 - b. zasady kształcenia w pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 - c. metody pracy, ich zróżnicowania, optymalizacja w odniesieniu do możliwości i potrzeb ucznia ale także zespołu klasowego
 - d. sposób prezentacji materiału edukacyjnego
 - e. sposób komunikowania się z uczniem
 - f. odpowiednio dobrane środki i pomoce dydaktyczne
 - g. formy pracy (indywidualna, zespołowa, z pomocą nauczyciela)
 - h. warunki sprawdzania wiedzy i kryteria oceniania w tym oceny zachowania.

Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W trakcie bieżącej pracy z uczniem nauczyciele, wychowawcy i/lub specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu:
- a. rozpoznanie u uczniów indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz ich możliwości psychofizycznych, w tym specyficznych i niespecyficznych trudności w uczeniu się (w klasach I-III ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się)
 - b. określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
 - c. rozpoznanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły, trudności emocjonalno-społecznych
 - d. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania, w tym szczególnych uzdolnień

- e. współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających uczniom funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu szkoły.
2. W przypadku zaobserwowania trudności:
- a. u ucznia nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:
- rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy
 - wychowawca informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem
 - koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z nauczycielami, specjalistami i rodzicami lub pełnoletnim uczniem ustala formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przygotowuje stosowną dokumentację
 - dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin
 - koordynator/wychowawca niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o zatwierdzonych przez dyrektora formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
 - po wyrażeniu zgody przez rodzica/pełnoletniego ucznia, uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 - wychowawca wspólnie ze specjalistami oraz/i nauczycielami na koniec semestru dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań
 - w sytuacji, kiedy udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieefektywna, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia
 - dokumentacja prowadzona jest przez koordynatora/wychowawcę i przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego.
- b. u ucznia posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną
- po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i złożony w indywidualnej dokumentacji ucznia
 - sekretarz szkoły informuje wychowawcę i pedagoga/psychologa o zarejestrowanej opinii i przekazuje kopie dokumentu
 - pedagog/psycholog szkolny umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia
 - wychowawca niezwłocznie zapoznaje nauczycieli pracujących z uczniem z treścią opinii
 - pedagog/psycholog niezwłocznie wprowadza informację do dziennika elektronicznego w sposób ustalony z dyrektorem i zapisuje w nim zalecenia do pracy z uczniem wskazane przez poradnię oraz zakłada Kartę Ucznia
 - wychowawca klasy wraz ze specjalistami określa formy i sposoby udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin
 - koordynator/wychowawca niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o zatwierdzonych przez dyrektora formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
- po wyrażeniu zgody przez rodzica lub pełnoletniego ucznia uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 - wychowawca wspólnie z nauczycielami i specjalistami na koniec semestru/roku szkolnego dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań
 - dokumentacja prowadzona jest przez koordynatora/wychowawcę i przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego
 - w sytuacji, kiedy udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieefektywna, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
- c. ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:
- po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje złożony w dokumentacji ucznia a kopie przekazane wychowawcy i pedagogowi/psychologowi szkolnemu
 - pedagog/psycholog szkolny umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia
 - wychowawca niezwłocznie zapoznaje nauczycieli pracujących z uczniem z treścią orzeczenia
 - koordynator/wychowawca powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu orzeczenia; o terminie i możliwości uczestniczenia w posiedzeniu zespołu wychowawca w sposób skuteczny (pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie) informuje rodzica/opiekuna ucznia
 - zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET)
 - dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej a koordynator/wychowawca niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
 - rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża zgodę na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej i potwierdza to własnoręcznym podpisem
 - co najmniej raz w roku (na koniec roku szkolnego) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET
 - dokumentacja prowadzona jest przez koordynatora/wychowawcę i przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego
 - rodzic otrzymuje kopię IPET oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

Dokumentowanie udzielanej pomocy

1. Dokumentacja związana z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajduje się u nauczycieli specjalistów – pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego.
2. Dokumentację stanowią dzienniki zajęć specjalistycznych, karty ucznia (w przypadku uczniów z opinią o dysleksji), karty interwencji, IPET (dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności),teczki ucznia.
3. Dzienniki zajęć specjalistycznych oraz karty interwencji prowadzone są w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez nauczycieli specjalistów.
4. Karta Ucznia sporządzana jest przez pedagoga lub psychologa w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną do sekretariatu szkoły, a informacja o zaleceniach do pracy z uczniem zamieszczane są niezwłocznie w dzienniku elektronicznym do wiadomości wszystkich uczących danego ucznia nauczycieli.
5. IPET
 - a. przygotowany jest do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna kształcenie w szkole albo w ciągu 30 dni od dnia złożenia w Sekretariacie szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo na 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program w przypadku, gdy uczeń kontynuuje naukę w szkole
 - b. przygotowany jest przez zespół specjalistów i nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem we współpracy z rodzicami ucznia – spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, przy czym nie rzadziej niż dwa razy w roku (na początku i na zakończenie roku szkolnego); o spotkaniach zespołu rodzice są informowani najpóźniej tydzień przed planowanym spotkaniem pismem lub przez dziennik elektroniczny
 - c. dokument zawiera wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia z wyszczególnieniem jego słabych i mocnych stron także zalecenia z orzeczenia.

Instytucje, z którymi Szkoła współpracuje w ramach zapewnienia opieki psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną nr 4 w Łodzi, poradniami specjalistycznymi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom poprzez:
 - a. organizację spotkań z pracownikami poradni
 - b. organizację spotkań pracowników poradni z uczniami.
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:
 - a. ze świetlicą środowiskową Oratorium
 - b. z bursą szkolną
 - c. z sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych, wnioskowanie o zbadanie sytuacji rodzinnej ucznia
 - d. z Policją oraz Strażą Miejską poprzez organizowanie pogadarek społeczno-prawnych
 - e. z funkcjonariuszami ww. służb
 - f. z Ośrodkiem Pomocy Społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, udział w zespołach ds. pieczy zastępczej oraz współpracę z asystentami rodziny
 - g. ze stacją sanitarno-epidemiologiczną.

§ 10

Pomoc materialna

1. W szkole podejmowane są starania mające na celu udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
Rozpoznawanie potrzeb ucznia w tym zakresie jest obowiązkiem w szczególności wychowawcy klasowego.
2. Szkoła udziela pomocy według własnych możliwości, może organizować pomoc we współpracy z właściwą administracją samorządową oraz strukturami i osobami angażującymi się w dziełach miłosierdzia chrześcijańskiego.
3. W pracy wychowawczej podejmuje się budowanie „wyobraźni miłosierdzia” i bycia nie tylko „z drugimi”, ale i „dla drugich” (św. Jan Paweł II).

§ 11

BHP

W procesie realizacji zadań edukacyjnych szkoła wspiera wszechstronny rozwój ucznia przy zachowaniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia i nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4

Organa szkoły i ich kompetencje

§ 12

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły
- 2) rada pedagogiczna
- 3) rada rodziców
- 4) samorząd uczniowski.

§ 13

Dyrektor

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ osoby prowadzącej, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.
2. Podczas nieobecności w szkole dyrektora zastępuje go jego zastępca.

§ 14

Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z osobą prowadzącą szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.

§ 15

1. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania obowiązującymi w szkole.

2. W zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników dyrektor obowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie z etosem szkoły określonym w statucie (zob. art. 18^{3b} § 4 Kodeksu pracy).

§ 16

3. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów
 - 3) jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w szkole
 - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
 - 6) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
 - 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą
 - 8) odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli
 - 9) dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
 - 10) nadzoruje prawidłowość realizacji opieki zdrowotnej, bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole
 - 11) współpracuje z radą rodziców; w sprawach określonych przepisami zwraca się do rady rodziców o przedstawienie opinii w formie pisemnej
 - 12) opracowuje arkusz organizacji szkoły, plan pracy szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 13) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i duchowego, w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego
 - b) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, działając zgodnie z obowiązującym prawem i statutem
 - c) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - d) powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów
 - 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie działalności edukacyjnej, opiekuńczej i innowacyjnej

- 15) odpowiada za dokumentację pracy szkoły
- 16) wnioskuje o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień oraz premii uznaniowej
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
- 18) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników.

§ 17

1. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za realizację w szkole procesu wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży według zasad obowiązujących szkołę katolicką – określonych w statucie i przyjętej koncepcji człowieka jako osoby.
Odpowiedzialność w tym zakresie dotyczy w szczególności: dopuszczania w szkole programów nauczania i wyboru podręczników oraz ustalania programu wychowawczo-profilaktycznego. Programy te muszą uwzględniać koncepcję wychowania człowieka jako osoby, przynajmniej respektować zasady wiary i moralności katolickiej oraz uwzględniać poszanowanie dla wartości kultury, tradycji i Ojczyzny. Jeżeli programy nauczania wymienionych wartości nie zawierają, mają być uzupełnione staraniem szkoły w trybie art. 22a ust. 4 ustawy o systemie oświaty przez dopisanie w programie niezbędnych treści w celu ich nauczania.
2. Odpowiedzialność zapisana w ust. 1 zakłada prawo i obowiązek właściwego planowania i realizowania zatrudniania i doskonalenia nauczycieli, zarówno w zakresie doktrynalnym, jak również w zakresie doboru form i metod wychowania i kształcenia.
3. Szczególnym obowiązkiem dyrektora jest odpowiedzialne prowadzenie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli, aby szkoła zapewniała:
 - 1) wysoki poziom wychowania, nauczania i opieki
 - 2) właściwy poziom relacji osób, wspierający nauczycieli i budujący wspólnotę oddaną misji szkoły.

§ 18

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor, nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania rady pedagogicznej mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, osoby prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Rada pedagogiczna obejmuje dwa zespoły nauczycieli: zespół edukacji wczesnoszkolnej (klasy 1-3) oraz zespół edukacji przedmiotowej (klasy 4-8). Każdy zespół może odbywać osobno posiedzenia rady pedagogicznej, ale pod przewodnictwem dyrektora. Posiedzenia są protokołowane.
8. Posiedzenia obu zespołów muszą odbyć się przynajmniej dwa razy w roku, podczas planowania pracy szkoły oraz jej podsumowania.

§ 19

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, z zastrzeżeniem przepisów ustawy - Prawo oświatowe
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów – z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów i statutu
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego wewnętrznego i zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 4) projekt decyzji o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy
 - 5) projekt planowanych wydatków bieżących szkoły.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 20

1. Rada pedagogiczna uchwała zmiany do statutu szkoły.
2. Rada pedagogiczna uchwała program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
4. W przypadku określonym w ust. 3, podmiot prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 21

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 22

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która stanowi reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) uczniów.
2. Zasady wybierania i działania rady rodziców określa regulamin, który zatwierdza dyrektor szkoły. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
3. Rada rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym działania szkoły.
4. Rada rodziców współdziała z dyrektorem szkoły.
5. Rada rodziców współuczestniczy w zatwierdzaniu oraz realizacji planu pracy szkoły w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
6. Rada rodziców może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej szkoły, a także w celu organizowania pomocy uczniom potrzebującym.
7. Do rady rodziców szkoły nie mają zastosowania przepisy art. 83 i 84 ustawy – Prawo oświatowe (zob. art. 87).

§ 23

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, 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 zainteresowaniami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 24

1. Wszystkie organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności zgodne ze statutem.
2. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody dyrektora szkoły na jej prowadzenie.

§ 25

Organa szkoły – sprawy sporne

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem szkoły.
2. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły; stronom przysługuje możliwość odwołania się do osoby prowadzącej szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas według procedury zapisanej w § 27; stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora szkoły
 - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły; stronom przysługuje możliwość odwołania się do osoby prowadzącej szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego
 - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a dyrektorem rozwiązuje osoba prowadząca szkołę, lub organ nadzoru pedagogicznego
 - 4) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

§ 26

1. W sytuacjach kryzysowych nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
2. Nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami
 - 2) w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy
 - 3) w razie potrzeby, wychowawca informuje o problemie rodziców
 - 4) gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazywany jest on dyrektorowi szkoły.
3. Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub/i wychowawcą, którzy prowadzą rozwiązanie problemu zgodnie z dalszą procedurą.
4. W przypadku sytuacji konfliktowej stronom przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły, a następnie do osoby prowadzącej.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 27

Stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża dyrektor, określając jednocześnie warunki tej działalności.

Rozdział 5

Organizacja szkoły

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz z zakresu doradztwa zawodowego, zgodnie z art. 109 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
4. Jednostka dydaktyczna trwa 45 min.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają regulaminy.
7. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków i możliwości finansowych szkoły.
8. Nauczanie w szkole prowadzone jest stacjonarnie.
9. W szczególnych sytuacjach, określonych w odrębnych przepisach, szkoła przechodzi na zdalne nauczanie polegające na prowadzeniu zajęć, ocenianiu i wymianie informacji między nauczycielami a uczniami oraz ich rodzicami (opiekunami prawnymi) zdalnie, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
10. Do pracy zdalnej szkoła wykorzystuje platformę Office 365 i inne narzędzia elektronicznej komunikacji, które zostaną ustalone przez nauczyciela oraz uczniów i ich rodziców.

§ 29

Arkusze organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez osobę prowadzącą szkołę – po zasięgnięciu opinii Łódzkiego Kuratora Oświaty.
Zakres danych, które zawiera arkusz organizacji, określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie art. 111 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

Kalendarium

3. Kalendarium pracy szkoły, które przygotowuje dyrektor, a rada pedagogiczna zatwierdza przez rozpoczęciem roku szkolnego, zawiera zbiór wydarzeń zaplanowanych w rocznym planie pracy. Kalendarium może być uzupełniane, zawsze przy akceptacji rady pedagogicznej.

§ 30

Święta religijne

1. W ciągu roku szkolnego w szkole organizowane są różne formy wychowania i formacji, w tym rekolekcje i dni skupienia.
2. W uroczystości i święta kościelne oraz w inne ustalone dni szkoła organizuje wspólną Mszę św. lub inną formę nabożeństwa dla uczniów i nauczycieli.

§ 31

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, po uzgodnieniu z osobą prowadzącą, może ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z tym, że zajęcia dydaktyczno-wychowawcze powinny trwać co najmniej 175 dni (35 tygodni).
3. Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym.

§ 32

Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole organizowane są zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy oraz osób upoważnionych do odbioru dziecka określa regulamin świetlicy.

§ 33

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do odpoczynku, działalności kreatywnej oraz

zaspokojenie potrzeb – bezpieczeństwa, sukcesu, uznania, kontaktów społecznych w aspekcie wychowania.

2. Do głównych zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej
 - 2) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu socjalizacji
 - 3) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego (poprawa komunikacji interpersonalnej, umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach życia codziennego, prawidłowego nawiązywania kontaktów społecznych)
 - 4) rozwijanie samodzielności
 - 5) pobudzanie ciekawości poznawczej
 - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami (przekaz informacji o niezaspokoionych potrzebach dziecka i wynikających z tego zachowań)
 - 7) pomoc w realizacji imprez kulturalno-oświatowych wynikających z kalendarza pracy szkoły.
3. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci kół zainteresowań.
4. Nauczyciel pracujący w świetlicy przygotowuje na każdy dzień tygodnia co najmniej jedno zajęcie programowe i przeprowadza je w czasie dogodnym dla ucznia. Zajęcia programowe trwają czasowo w zależności od treści, zainteresowania i aktywności ucznia.

§ 34

Stołówka

W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka.

§ 35

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem
 - 2) biblioteki
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych
 - 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
2. Zasady korzystania z wymienionych pomieszczeń i urządzeń określają odrębne regulaminy.

§ 36

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) realizacji potrzeb czytelniczych nauczycieli, rodziców i uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań
 - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli
 - 3) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji
 - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną

- 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się
 - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
 - 1) nabywania informacji z różnych źródeł poprzez centrum multimedialne
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
 2. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz.
Nauczyciel-bibliotekarz w szczególności:
 - 1) gromadzi i opracowuje zbiory
 - 2) udostępnia zbiory osobom zapisanym do biblioteki
 - 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej
 - 4) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów
 - 5) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę
 - 6) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych, organizowania konkursów lub uczestniczenia w nich, organizowania wystaw promujących kulturę czytelniczą.

Rozdział 6

Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

§ 37

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 38

Nauczyciel

1. Nauczyciel szkoły w szczególności:
 - 1) realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły określonym w statucie
 - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia oraz dawanie dobrego przykładu życia w szkole i poza nią.
3. Wypełniając zadania statutowe szkoły, nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy
 - 2) włączenie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem
 - 3) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej
 - 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów
 - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza szkołą oraz podczas pełnionych dyżurów
 - 6) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami
 - 7) właściwy wybór programu nauczania

- 8) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów
- 9) doskonalenie zawodowe i formację religijną
- 10) powierzone jego opiece mienie szkoły.
- 11) W sytuacji zdalnego nauczania nauczyciel prowadzący zajęcia udziela instrukcji i wsparcia uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym).

§ 39

Wychowawca klasy

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków
 - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka
 - 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła
 - 4) organizowanie życia wspólnotowego powierzonego oddziału
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych
 - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
5. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i statutu szkoły.

§ 40

Współwychowawca klasy

1. Współwychowawcą klasy jest salezjanin.
2. Współwychowawca ściśle współpracuje z wychowawcą klasy i wspiera go w działaniach wychowawczych, szczególnie formacyjnych.
3. W sytuacji czasowej nieobecności wychowawcy przejmuje jego obowiązki.

§ 41

Ocena pracy nauczyciela

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i statutu.
2. Szczegółowe kryteria oceny pracy nauczyciela opracowuje dyrektor na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz statutu szkoły. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania z kryteriami oceny wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole.

§ 42

Zespoły nauczycielskie

3. Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli w rozumieniu art. 111 pkt 5 ustawy prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie (zob. § 4 rozporządzenia).
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

§ 43

Pedagog szkolny

Szkoła zatrudnia pedagoga, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) wspomaganie wychowania w rodzinie i szkole w duchu ewangelicznych i chrześcijańskich wartości
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
- 3) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb, udzielanie pomocy pedagogiczno-terapeutycznej
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli
- 5) podejmowanie wśród uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych, wynikających z programu obowiązującego w szkole
- 6) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 44

Pracownicy szkoły - etos

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę szkolną.
2. Wszyscy pracownicy, w szczególności nauczyciele, przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej.

§ 45

1. Nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy szkoły powinni dążyć do utożsamiania się z misją szkoły przez swoją pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły katolickiej.
2. Kryterium zapisane w ust. 1 obowiązuje w szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela.
3. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie określonym w tej ustawie.

Rozdział 7

Uczniowie

§ 46

Prawa ucznia

Uczniowie mają prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki
- 2) życzliwego i podmiotowego ich traktowania
- 3) znajomości programu edukacyjnego i wychowawczo-profilaktycznego
- 4) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania
- 5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
- 7) otrzymania pomocy w przypadku trudności
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim
- 9) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych
- 10) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego dotyczących szkół prowadzonych przez podmioty niebędące jednostką samorządu terytorialnego.

§ 47

Obowiązki ucznia

1. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania statutu szkoły
 - 2) włączania się w życie szkoły, w tym w jej życie religijne
 - 3) systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych
 - 4) posiadania i okazywania nauczycielom dzienniczka ucznia
 - 5) kulturalnie i z szacunkiem, w sposób wy wpływający z wyznawanych wartości chrześcijańskich, zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów
 - 6) godnego reprezentowania szkoły
 - 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole
 - 8) noszenia na terenie szkoły właściwego stroju określonego przez szkołę
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności w formie pisemnej w ciągu 7 kolejnych dni od powrotu do szkoły.
2. Uczeń jest zobowiązany za pośrednictwem rodziców do usprawiedliwienia nieobecności w ciągu siedmiu kolejnych dni od powrotu do szkoły.
3. Podczas pracy zdalnej uczeń jest zobowiązany w dni pracy szkoły do logowania się do systemu Office 365 i sprawdzania powiadomień.

§ 48

Strój szkolny

Wygląd ucznia

1. Ustalony w szkole jednolity strój, codzienny oraz galowy, ma wymiar wychowawczy. W szczególności strój:
 - 1) pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności
 - 2) jednoczy wspólnotę uczniów
 - 3) uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych
 - 4) strój galowy pomaga w okazywaniu szacunku i kultury wobec osób, wspólnot, tradycji.

- 5) Fryzura ucznia musi być schludna, włosy niefarbowane; u chłopców krótkie (nie krótsze niż jeden centymetr). Fryzura nie może sugerować przynależności ucznia do żadnej subkultury.
- 6) Dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii, kolczyki tylko w uszach, małe, co najwyżej jeden w płątku usznym.
- 7) Uczennice nie mogą stosować makijażu i manicure.
- 8) Wszelkie sporne kwestie dotyczące szkolnego stroju i wyglądu ucznia rozstrzyga wychowawca.

Mundurek

1. Uczniowie mają obowiązek noszenia mundurka szkolnego na terenie szkoły oraz podczas zajęć odbywających się poza szkołą.
2. Krój i kolor mundurka zatwierdzony jest przez radę pedagogiczną i nie może być w żaden sposób modyfikowany przez uczniów.
3. Mundurek szkolny ucznia składa się: z koszulki polo koloru granatowego z logo szkoły, spodni o klasycznym kroju w kolorze jednolicie czarnym, długich lub krótkich sięgających kolana, wg wzoru znajdującego się na stronie www.mark-mundurki.pl, bez aplikacji i ozdób oraz obuwia zmiennego z logo szkoły.
4. Mundurek szkolny uczennicy składa się: z koszulki polo koloru niebieskiego z logo szkoły, bluzy polarowej koloru granatowego z logo szkoły, spódnicy czarnej lub w szkocką kratę wg wzoru znajdującego się na stronie www.mark-mundurki.pl (model dostępny po zalogowaniu do sklepu internetowego na hasło "wodna34": dla klas I-IV SSP BA 015T, dla klas V-VIII SSP BA 225T, HONITON Black 1IG, Davenport BLACK 913585) lub spodni o klasycznym kroju w kolorze jednolicie czarnym, rajstop gładkich w kolorach cielistym, białym lub ciemnym oraz obuwia oznaczonego logo szkoły.
5. Dodatkowa garderoba musi być całkowicie zasłonięta przez strój szkolny.
6. Bluza polarowa koloru granatowego z logo szkoły jest okryciem dodatkowym do stroju szkolnego.
7. Uczeń ma obowiązek nosić obuwie zmienne typu halówki, tenisówki lub trampki. Obuwie to winno być z niebudzącą podeszwą oraz umieszczonym trwale logo szkoły. Te same wskazania dotyczą butów ortopedycznych.

Strój galowy

1. Na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz inne uroczystości szkolne, państwowe i religijne, ogłoszone przez dyrektora szkoły, obowiązuje strój galowy.
2. Strój galowy, inny niż mundurki szkolny, wygląda następująco:
 - 1) uczennice – żakiet i spódnica ciemnogrnatowe lub czarne, ewentualnie biała bluzka i spódnica koloru ciemnogrnatowego lub czarnego albo w szkocką kratę (wg obowiązującego dla poziomu klas wzoru), obuwie wizytowe
 - 2) uczniowie – garnitur ciemnogrnatowy lub czarny z białą koszulą i krawatem, ewentualnie biała koszula i spodnie w kant koloru ciemnogrnatowego lub czarnego, obuwie wizytowe (pantofle).

§ 49

Zakazy

1. Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających w szkole i poza nią
 - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania, i które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności
 - 3) noszenia symboli i głoszenia haseł, przynależności lub identyfikowania się z grupami, których ideologia jest sprzeczna z nauką Kościoła katolickiego
 - 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy
 - 5) przynoszenia do szkoły gier i urządzeń elektronicznych
 - 6) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich
 - 7) farbowania włosów i stosowania makijażu, malowania paznokci
 - 8) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć.
2. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego lub nauczyciela świetlicy.

§ 50

Bezpieczeństwo

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas pobytu ucznia na terenie szkoły, w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć/uroczystości pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę. Polegają one na:

- 1) zapewnieniu uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP
- 2) zapewnieniu uczniom opieki nauczycieli podczas całego pobytu w szkole
- 3) zapewnieniu uczniom opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek
- 4) udzielaniu uczniom w razie potrzeby pomocy medycznej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów
- 5) okresowym przeprowadzaniu próbnych alarmów ewakuacyjnych
- 6) uświadomieniu uczniom zagrożeń i podawaniu sposobów przeciwdziałania im
- 7) realizowaniu, zgodnie z przyjętymi w planie wychowawczym szkoły, zajęć przeciwdziałających przemocy fizycznej i psychicznej
 - a) propagowaniu takich postaw i zachowań, w których nie ma miejsca dla przemocy, brutalności i agresji, również słownej
 - b) promowaniu zdrowego stylu życia bez papierosów, alkoholu, narkotyków
 - c) uczeniu selektywnego i refleksyjnego oglądania telewizji, korzystania z internetu
 - d) uczeniu konstruktywnego prowadzenia rozmów
- 8) ograniczeniu wstępu na teren budynku szkoły osobom postronnym
- 9) wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych
- 10) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarki szkolnej
- 11) bieżącej analizie przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań profilaktycznych.

§ 51

Nagrody

System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby, także ma wymiar wspierający innych uczniów.

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie
 - 2) wyróżniającą postawę moralną i społeczną będącymi wzorem dla innych
 - 3) rzetelną naukę i pracę społeczną
 - 4) dzielność i odwagę
 - 5) 100% frekwencję.
2. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała wychowawcy klasy
 - 2) pochwała dyrektora szkoły
 - 3) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców;
 - 4) nagrody książkowe z okazji zakończenia pracy w samorządzie uczniowskim i zakończenia roku szkolnego
 - 5) nagrody rzeczowe.
3. Nagrodę, o której mowa w ust. 2 pkt 1 przyznaje wychowawca klasowy; w przypadku pozostałych – dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody dyrektora szkoły za osiągnięcia w nauce, mające charakter samodzielnej pracy wykraczającej poza obowiązujący program nauczania.

Kary

5. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole oraz poza nią w przypadku, gdy szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
6. Kary uczniowie otrzymują za:
- 1) naruszanie dobra wspólnego i godności ludzkiej
 - 2) notoryczne, systematyczne zaniedbywanie się w nauce
 - 3) naruszanie nietykalności cielesnej
 - 4) brutalność, wulgarność, chuligaństwo w stosunku do nauczycieli, kolegów, innych pracowników oraz osób poza szkołą
 - 5) rozpowszechnianie patologii społecznej (papierosy, alkohol, narkotyki, pornografia, wagary)
 - 6) udowodnioną kradzież.
7. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej.
8. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
9. System kar obejmuje:
- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę lub nauczyciela
 - 2) upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły w obecności rodziców
 - 3) obniżenie oceny zachowania
 - 4) nagana dyrektora
 - 5) złożenie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły – w szczególnych przypadkach, jeżeli wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odnosiły pozytywnych rezultatów.
10. Dyrektor szkoły występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po uprzedniej rozmowie z jego rodzicami.
11. Szczególne przypadki, o których mowa w ust. 9 pkt 5, obejmują:
- 1) świadome i ciągłe nieposzanowanie własnego zdrowia (nikotynizm, alkoholizm, narkomania)

- 2) notoryczne stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów i dorosłych
 - 3) niszczenie mienia, kradzieże, popełnianie czynów przestępczych
 - 4) ciągłe wagarowanie i niewypełnianie obowiązków szkolnych.
12. O wszystkich rodzajach wymierzonych kar wymierzający je zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej.
 13. Rodzice ucznia mają prawo odwołać się od kary w ciągu 7 dni do dyrektora, który po zbadaniu zasadności odwołania, w porozumieniu z radą pedagogiczną oraz pedagogiem, może uchylić wymierzoną karę.
 14. Rodzice ucznia mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od wymierzenia kary.
 15. Wykonanie kary, za wyjątkiem kary wymienionej w ust. 9 pkt 4, może być zawieszona na okres jednego miesiąca, jeżeli uczeń uzyska poręczenie co najmniej dwóch z niżej wymienionych organów szkoły:
 - 1) wychowawcy klasowego
 - 2) pedagoga szkolnego
 - 3) samorządu uczniowskiego.
 16. Uczniowie szkoły są zobowiązani do poszanowania majątku szkolnego oraz majątku osobistego innych uczniów i pracowników szkoły. Za szkody celowe lub wynikające z nieprzestrzegania prawa szkolnego odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice uczniów.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 52

Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
- 2) zachowanie ucznia.

§ 53

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 3) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
 - 4) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
 - 5) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
 - 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - 7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia
 - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. 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, o których mowa w odrębnych przepisach
 - 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 informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 3 pkt 1, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji. Kopię wymagań edukacyjnych nauczyciele przekazują dyrektorowi.
5. Wychowawca klasy, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Informacje, o których mowa w ust. 3, nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom poprzez ich podyktowanie lub w formie wydruków wklejonych do zeszytów przedmiotowych. Fakt przyjęcia do wiadomości informacji w zeszytach rodzice potwierdzają podpisem.
7. Informacje, o których mowa w ust. 5, wychowawcy klas przekazują ustnie uczniom podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom - podczas zebrania.

§ 54

Indywidualizowanie pracy z uczniem

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 53 ust. 3 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 55

Zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
 - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego
 - 2) zajęć komputerowych

uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 56

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących w skali, o której mowa w § 59 ust. 1, odbywa się w następujących formach:
 - 1) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji
 - 2) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych
 - 3) kartkówki - sprawdziany pisemne trwające nie dłużej niż 15 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji
 - 4) pisemne prace klasowe - sprawdziany pisemne, sprawdziany diagnostyczne, sprawdziany próbne i inne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych
 - 5) dyktanda
 - 6) ćwiczenia i zadania praktyczne
 - 7) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji
 - 8) ćwiczenia i zadania wykonane w domu
 - 9) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin pisemnej pracy klasowej, o której mowa w ust. 2 pkt 4, nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jej zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Każda pisemna praca klasowa winna być poprzedzona omówieniem jej zakresu i kryteriów oceny.
4. Kartkówki, o których mowa w ust. 2 pkt 3, nie wymagają zapowiadania.
5. Pisemne prace klasowe i kartkówki mogą mieć formę testu.

6. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej dwie pisemne prace klasowe i nie więcej niż jedna w danym dniu w klasach IV-VI, a w klasach VII-VIII co najwyżej trzy pisemne prace klasowe w tygodniu i nie więcej niż jedna dziennie.
7. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń otrzymuje jedną ocenę bieżącą.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
9. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż trzy.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż cztery.
11. Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika lekcyjnego i podaje uczniom do wiadomości:
 - 1) w ciągu 14 dni od daty pisemnej pracy klasowej lub dyktanda albo przedstawienia do oceny pracy długoterminowej lub projektowej
 - 2) w ciągu 7 dni od daty kartkówki.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom w szkole. Rodzic lub uczeń może wykonać kopię pracy.

§ 57

1. Uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.
2. Nauczyciel może dodatkowo sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia, o którym mowa w ust. 1, w ustalonym przez siebie terminie i formie.
3. Zasadę, o której mowa w ust. 2, stosuje się również do ucznia, który w wyznaczonym terminie nie wykonał lub nie przedstawił do oceny pracy domowej wymaganej przez nauczyciela.
4. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela.
5. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie uzgodnionych z uczniem.
6. Uczeń może ubiegać się o ustalenie dodatkowej oceny bieżącej z określonego zakresu materiału, w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem. W tym przypadku decyzję co do dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia podejmuje nauczyciel.

7. Jeśli nauczyciel nie wpisze oceny w wyznaczonym terminie, o wstawieniu oceny do dziennika decyduje uczeń. Wyjątkiem jest choroba lub uzasadniony wypadek losowy nauczyciela.

§ 58

Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi, a jego rodzicom na ich prośbę, ustaloną ocenę. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zobowiązać nauczyciela do uzasadnienia ustalonej oceny w formie pisemnej.

§ 59

Ocenianie w warunkach pracy zdalnej

1. Podstawę do oceny pracy ucznia stanowią możliwe do osiągnięcia w warunkach zdalnej pracy wytwory tej pracy, udostępnione przez niego na drodze elektronicznej do oceny, a także do wskazania postępów ucznia.
2. Jeśli zdalne nauczanie prowadzone jest w formie przekazywania przez nauczyciela materiałów do pracy w domu, podstawową formą bieżącej oceny ucznia będzie odesłanie pracy/prac ucznia oraz komentarz pisemny. Dotyczy to zarówno pracy zdalnej, jak i materiałów w formie papierowej.
3. Ocenie podlegają wykonane przez ucznia zadania wskazane przez nauczyciela i udokumentowane w formie plików, zdjęć odesłanych do osoby zlecającej ich wykonanie.
4. Najważniejszą formą sprawdzania umiejętności i wiadomości ucznia są sprawdziany oraz pozostałe rodzaje prac: zadania do samodzielnego przygotowania w domu i odesłane nauczycielowi, testy on-line, nagrania wideo z pracy w domu, zdjęcia prac, odpytanie w czasie spotkania on-line przy użyciu kamery i mikrofonu. Są one obowiązkowe dla każdego ucznia.
5. Dopuszcza się możliwość stosowania innych niż test form sprawdzania wiedzy ucznia, których przedstawienie, wykonanie dawałoby uczniowi możliwość zaprezentowania wiedzy i umiejętności o charakterze przekrojowym, obejmującym wskazany zakres materiału.
6. W warunkach nauczania zdalnego nauczyciel:
 - a. stosuje ocenę opisową przy sprawdzaniu prac, które dotyczą zastosowania nowych lub nietypowych umiejętności i złożonych treści
 - b. ocenia prace uczniów dotyczące zastosowania typowych, utrwalonych umiejętności, prostszych nowych treści w przyjęty w wewnątrzszkolnym ocenianiu sposób i wstawia je do dziennika elektronicznego z zachowaniem zasad bezpieczeństwa w sieci. Uczniowie mają możliwość jeden raz poprawienia otrzymanej oceny

- c. uczniowie przesyłają wskazane wytwory pracy w możliwy, ustalony przez nauczyciela sposób na drodze elektronicznej lub za pośrednictwem szkoły
 - d. dla uczniów, którzy nie mają możliwości kontaktu elektronicznego ze szkołą, nauczyciel raz tygodniu przygotowuje zakres zadań wraz z właściwym ich opisem.
 - e. ma prawo ocenić pracę ucznia wykonywaną w czasie zawieszenia zajęć w szkole, po powrocie do szkoły, w sposób przyjęty w wewnątrzszkolnym ocenianiu, przy szczególnym uwzględnieniu systematyczności i dokładności wykonania; przy jej zadawaniu informuje wcześniej rodziców i uczniów, że ta praca będzie oceniana po powrocie do szkoły.
7. Nauczyciel ma 2 tygodnie na sprawdzenie i przekazanie do wglądu uczniom sprawdzianu, jak również dłuższej pracy o charakterze opisowym. Na sprawdzenie innych prac oraz przekazanie do wglądu nauczyciel ma 7 kolejnych dni.
 8. Sprawdziany i inne równoznaczne formy dokumentowania wiedzy i umiejętności ucznia w czasie prowadzenia zdalnego nauczania są archiwizowane w sposób elektroniczny przez nauczyciela, przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa, w celu ich udostępnienia uczniom i ich rodzicom.

§ 60

Zapis ocen w klasach IV-VIII

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według 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.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1–5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.
4. W przypadku ocen bieżących z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów, odpowiednio: cel., bdb., db., dst., dop. i ndst.

§ 61

Oceny klasyfikacyjne zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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. Począwszy od klasy IV śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
3. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących ogólnych kryteriów:
- 1) zachowanie poprawne
 - a) uczeń odróżnia dobro od zła - prawidłowo ocenia zachowania własne i zachowania innych osób w kategoriach moralnych
 - b) nie stwierdzono, by postępowanie ucznia przyniosło jakąkolwiek szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności szkole
 - c) w przypadku postępowania godzącego w dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia, uczeń żałował, naprawił lub zrekompensował szkodę i zmienił swoje zachowanie zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli
 - 2) zachowanie dobre
 - a) uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej
 - b) swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra w jednym z obszarów: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły
 - 3) zachowanie bardzo dobre
 - a) uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej
 - b) swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra w dwóch obszarach spośród następujących: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły
 - 4) zachowanie wzorowe
 - a) uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej
 - b) swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra we wszystkich trzech obszarach: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły
 - 5) zachowanie nieodpowiednie:
 - a) uczeń nie spełnił jednego lub dwóch kryteriów oceny poprawnej, w szczególności naruszył swoim postępowaniem dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia
 - b) nie żałował, nie naprawił lub nie zrekompensował szkody albo nie zmienił swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli
 - 6) zachowanie naganne:
 - a) uczeń nie spełnił kryteriów oceny poprawnej
 - b) został ukarany naganą dyrektora, ale kara ta nie spowodowała oczekiwanej zmiany jego zachowania
 - c) w sposób rażący lub uporczywy naruszał swoim postępowaniem dobro własne, dobro innej osoby (osób) lub dobro otoczenia
 - d) nie żałował, nie naprawił lub nie zrekompensował szkody i nie zmienił swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli.

4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania zawarte są w załączniku „Kryteria oceny zachowania” stanowiącym integralną część niniejszego statutu.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
7. Wprowadzone uwagi od dziennika elektronicznego uważa się za skuteczną formę poinformowania rodziców o sytuacji ich dziecka.
8. W warunkach zdalnego nauczania semestralną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w oddziale, biorąc głównie pod uwagę aktywność ucznia w czasie zajęć.
9. W warunkach zdalnego nauczania rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o odstąpieniu od wystawiania uczniom śródrocznej oceny zachowania.

§ 62

Oceny klasyfikacyjne przedmiotowe

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
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.

§ 63

Zapis ocen w klasach I-III

1. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala się w stopniach według 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.
2. Dokładny opis systemu oceniania w klasach I-III opisuje Przedmiotowy System Oceniania osiągnięć i postępów edukacyjnych oraz zachowania uczniów klas I-III.
3. Bieżące, śródroczne jak i roczne oceny z języka angielskiego oraz religii ustala się w stopniach według skali od 1 do 6 zgodnie z WSO obowiązującym w SSP.
4. W klasach I-III oceny śródroczne i końcowe są opisowe i informują o wynikach ucznia z edukacji polonistycznej, matematycznej, społecznej, przyrodniczej, plastycznej, technicznej, informatycznej, muzycznej, wychowania fizycznego oraz o jego zachowaniu jak i szczególnych osiągnięciach .
5. Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz do wymagań edukacyjnych.
6. Uzasadniając ocenę zachowania nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych spójnych z charakterem szkoły i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.

§ 64

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. W terminie ustalonym przez dyrektora, nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne

zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego, w wyodrębnionej kolumnie, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy klas IV-VIII informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ustnie, bezzwłocznie po ich wpisaniu do dziennika lekcyjnego.
5. Za skuteczne przekazanie rodzicom każdego ucznia informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, odpowiadają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia i wychowawca klasy. Za skuteczne poinformowanie uważa się wpis do dziennika elektronicznego.

§ 65

Wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. W ciągu trzech dni od daty ukazania się informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia lub jego rodzice mogą zwrócić się odpowiednio do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub wychowawcy klasy z wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana.
2. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana nauczyciel może:
 - 1) podtrzymać przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do jej uzyskania
 - 2) ustalić ocenę wyższą niż przewidywana, w tym na podstawie dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia – jeśli stwierdzi, że:
 - a) uczniowi nie stworzono wystarczających możliwości zaprezentowania osiągnięć edukacyjnych lub
 - b) uczeń spełnił wymagania na ocenę przewidywaną oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą niż przewidywana.
3. Jeśli zachodzi taka potrzeba, dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, przeprowadza się w formie określonej przez nauczyciela nie później, niż w ciągu dwóch dni od daty złożenia wniosku.
4. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana wychowawca może:
 - 1) podtrzymać przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z kryteriami oceniania zachowania
 - 2) ustalić ocenę wyższą niż przewidywana – jeśli stwierdzi, że:
 - a) przy jej ustalaniu nie uwzględniono należycie kryteriów oceniania zachowania lub
 - b) uczeń spełnia kryteria oceny przewidywanej oraz niektóre kryteria oceny wyższej niż przewidywana.
5. Po rozpatrzeniu wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana, odpowiednio nauczyciel lub wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie rocznej poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

6. Ustalone roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania nauczyciele i wychowawca klasy wpisują do dziennika lekcyjnego przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
7. W przypadku, gdy po przekazaniu informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania albo po ustaleniu oceny rocznej uczeń zostanie ukarany naganą dyrektora za rażące naruszenie norm etycznych lub zasad współżycia społecznego, wychowawca może ustalić dla tego ucznia niższą roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. O swojej decyzji wychowawca klasy bezzwłocznie informuje ucznia i jego rodziców oraz dyrektora.

§ 66

Laureaci konkursów

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonego zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych końcową ocenę celującą.

§ 67

Nieklasyfikowanie ucznia

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny rodzice ucznia składają w ciągu 3 dni od posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 67 i § 68.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 68

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa rozporządzenie.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68 ust. 10.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 69

Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Szczegółowe zasady ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych w przypadku, o którym mowa w ust. 3, określa rozporządzenie.
8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, 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, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 67 ust. 1.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Postanowienia ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 70

Klasyfikacja w klasach I-III

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 71

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 59 ust. 2, z zastrzeżeniem § 68 ust. 10.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli: w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

4. Dopuszcza się możliwość przekazywania świadectw rodzicom lub uczniom w postaci elektronicznej.

§ 72

Świadectwo z wyróżnieniem

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 73

1. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu poprzez:
 - 1) wpisywanie otrzymanych przez ucznia ocen bieżących oraz uwag o zachowaniu odpowiednio do zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, karty pracy lub do dziennika elektronicznego
 - 2) przekazywanie rodzicom podczas okresowych i śródroczowych spotkań z wychowawcami odpowiednio:
 - a) ustnych informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu
 - b) wykazów: ocen bieżących, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych lub przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych, a w przypadku uczniów klas I-III także opisowych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i przewidywanych opisowych rocznych ocen klasyfikacyjnych
 - 3) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – kontakt telefoniczny, elektroniczny lub listowny, z inicjatywy rodziców lub nauczyciela.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 67 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu - na terenie szkoły i w terminie uzgodnionym z dyrektorem.

Rozdział 9

Zasady przyjmowania uczniów

§ 74

1. Szkoła jest dostępna dla wszystkich, którzy pragną w niej kształcić swoje dzieci; nie jest szkołą elitarną ze względu na przynależność do Kościoła katolickiego lub ze względu na status materialny kandydata.
2. Szkoła posiada wymiar charytatywno-opiekuńczy wobec uczniów potrzebujących szeroko rozumianego wsparcia opiekuńczo-wychowawczego, umożliwienia dostępu do nauki lub wyrównywania szans edukacyjnych, a także dla uczniów z rodzin wielodzietnych.
3. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
4. Rodzice i uczniowie poprzez dobrowolny wybór szkoły katolickiej akceptują kształcenie i wychowanie w duchu nauczania Kościoła katolickiego.
5. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na podstawie przepisów ustawy – Prawo oświatowe i statutu szkoły.

§ 75

Zasady rekrutacji

W postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów do klasy pierwszej uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) wiek dziecka – pierwszeństwo przyjęcia mają dzieci zobowiązane do rozpoczęcia w danym roku szkolnym obowiązku szkolnego
- 2) poziom dojrzałości szkolnej ustalony na podstawie zajęć rekrutacyjnych oraz informacji sporządzonej przez przedszkole lub szkołę, w której dziecko odbyło roczne przygotowanie przedszkolne
- 3) wynik rozmowy z rodzicami.

§ 76

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego, które przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
 - 1) złożenie przez rodziców w ustalonym terminie dokumentów podanych w „szczegółowych zasadach rekrutacji”
 - 2) przeprowadzenie rozmów i zajęć kwalifikacyjnych z dziećmi i z rodzicami
 - 3) ustalenie przez komisję rekrutacyjną wyników postępowania
 - 4) ogłoszenie listy przyjętych uczniów.

§ 77

1. Do szkoły może być przyjęte dziecko realizujące obowiązek szkolny w innej szkole podstawowej publicznej lub niepublicznej w trybie przeniesienia, zgodnie z przepisami prawa. W takim trybie uczenia przyjmuje dyrektor.
2. Do klasy I może być przyjęte dziecko w trakcie roku szkolnego, jeżeli szkoła ma wolne miejsce lub zorganizuje dodatkowe miejsce. Postępowania rekrutacyjnego nie stosuje się.

§ 78

Dziecko nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.

Rozdział 10 Budżet szkoły

§ 79

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez samorząd.
2. Dyrektor szkoły prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustalonymi przez podmiot prowadzący i pod jego nadzorem.
3. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami oraz kontroli w zakresie jej wykorzystania.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 80

1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez osobę prowadzącą.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

§ 81

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i niegospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§ 82

Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

**Salezjańska Szkoła Podstawowa
im. Księdza Bosko
90-046 Łódź, ul. Wodna 34
Regon 365878100**

oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku:

Salezjańska Szkoła Podstawowa im. Księdza Bosko w Łodzi

i godłem państwa.

§ 83

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 84

1. Patronem szkoły jest św. Jan Bosko.
2. Święto patronalne szkoły obchodzone jest 31 stycznia.
3. Szkoła posiada sztandar, hymn, logo i rotę ślubowania klas pierwszych oraz ceremoniał szkolny.

§ 85

Zmiany w Statucie Salezjańskiej Szkoły Podstawowej im. Księdza Bosko w Łodzi wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.