



STATUT

**Publicznej Szkoły Podstawowej
z oddziałami przedszkolnymi
im. s. Anzelmy Marii Matuszczak
w Ostrowie Wielkopolskim**

Spis treści

Rozdział 1. Przepisy definiujące	3
Rozdział 2. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 4. Organa szkoły i ich kompetencje	6
Rozdział 5. Organizacja szkoły	13
Rozdział 6. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły	16
Rozdział 7. Uczniowie i rodzice	20
Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	25
Rozdział 9. Zasady przyjmowania uczniów	45
Rozdział 10. Budżet szkoły	45
Rozdział 11. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym korzystanie z wyżywienia	47
Rozdział 12. Postanowienia końcowe	47
Rozdział 13. Przepisy przejściowe	48

Rozdział 1. Przepisy definiujące

§ 1

Ileć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową Sióstr Salezjanek im. s. Anzelmy Marii Matuszczak w Ostrowie Wielkopolskim z oddziałami przedszkolnymi.
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia/ dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) uczniach/dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny/przedszkolny w szkole i oddziale przedszkolnym (uczeń = szkoła, dziecko = oddział przedszkolny);
- 5) wychowawcach – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
- 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną szkoły;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Sióstr Salezjanek im. s. Anzelmy Marii Matuszczak w Ostrowie Wielkopolski;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski szkoły;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców szkoły;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki) Inspektorii Wrocławskiej;
- 11) ustawie – Prawo oświatowe – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 59, z późn. zm.);
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169, z późn. zm.);
- 13) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
- 14) Konwencji o Prawach Dziecka – należy rozumieć Konwencję o Prawach Dziecka, przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526), ratyfikowaną przez Rzeczpospolitą Polską (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 527).

Rozdział 2. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa Sióstr Salezjanek im. s. Anzelmy Marii Matuszczak w Ostrowie Wielkopolski.
 - 1) Nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
 - 2) Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu: Publiczna Szkoła Podstawowa Sióstr Salezjanek Ostrów Wielkopolski .
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Ostrowie Wlkp., przy Al. Słowackiego 33A
3. Organem prowadzącym szkołę jest kościelna osoba prawna, którą jest Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki) Inspektorii Wrocławskiej, ul. św. Jadwigi 11, 50-266 Wrocław, reprezentowane przez Przełożoną Prowincjalną.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe.
7. W oddziale przedszkolnym dla dzieci 5,6-letnich spełnione są warunki przewidziane dla przedszkoli publicznych w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zatrudnienia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje.
8. Edukacja w szkole podstawowej kończy się egzaminem ósmoklasisty. Przebieg i organizację egzaminu określają odrębne przepisy.
9. 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 art. 14 ust. 1 i 2 ustawy – 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:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej,
 - b) ramowy plan nauczania;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w odrębnych przepisach

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. W realizacji swych zadań szkoła kieruje się systemem prewencyjnym św. Jana Bosko.

§ 5

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

§ 6

1. Formacja katolicka mająca na celu systematyczne przekazywanie wiary, nauczanie moralności i wychowanie katolickie stanowi podstawę działania szkoły.
2. Nauka religii 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 i przedszkola;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami/dziećmi odpowiednio do ich potrzeb, uwzględniając możliwości szkoły;
- 3) dba o bezpieczeństwo uczniów/dzieci i ochrania ich zdrowie;
- 4) wspiera rodziców w wychowaniu dzieci;
- 5) umożliwia uczniom/dzieciom 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/dzieci 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 odpowiedzialnego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym;
- 9) uczniom/dzieciom potrzebującym pomocy umożliwia jej uzyskanie, według możliwości szkoły, a uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 8

1. Dyrektor odpowiada za ustalenie programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów/dzieci oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów/dzieci, nauczycieli i rodziców, dostosowane do potrzeb rozwojowych i środowiska szkoły.

§ 9

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom/dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i oddziałach przedszkolnych jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi/dziecku polega na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, oddziale

przedszkolnym, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia/dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

4. Pomoc udzielana rodzicom uczniów/dzieci oraz nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne i wspierające ucznia/dziecko.
5. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
6. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy pod kierunkiem dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.
7. Udzielanie pomocy uczniom/dzieciom powinno być przedmiotem współdziałania wychowawców i rodziców oraz troski wszystkich nauczycieli o atmosferę wspólnoty wspierającej poszczególne osoby zwłaszcza potrzebujące pomocy.
8. W szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowywane do aktualnych potrzeb.

§ 10

1. W szkole podejmowane są starania mające na celu udzielanie pomocy materialnej uczniom/dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Rozpoznawanie potrzeb ucznia/dziecka w tym zakresie jest obowiązkiem w szczególności wychowawcy.
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

1. W procesie realizacji zadań edukacyjnych, szkoła wspiera wszechstronny rozwój ucznia/dziecka przy zachowaniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia/dziecka i nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła korzysta z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz z poradni specjalistycznych, z placówki doskonalenia nauczycieli, współpracuje ze strukturami szkolnictwa katolickiego.

Rozdział 4. Organa szkoły i ich kompetencje

§ 12

Organami szkoły są:

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

§ 13

Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.

§ 14

Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z:

- 1) organem prowadzącym,
- 2) organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 3) radą pedagogiczną,
- 4) radą rodziców,
- 5) samorządem uczniowskim
- 6) 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 w myśl zasady określonej w art. 18^{3b} § 4 Kodeksu pracy.

§ 16

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
 - 4) dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 5) odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 6) jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w szkole;
 - 7) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 9) opracowuje arkusz organizacji szkoły, plan pracy szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 10) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 11) nadzoruje prawidłowość realizacji opieki zdrowotnej, bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole i oddziałach przedszkolnych;

- 12) sprawuje opiekę nad uczniami/dziećmi 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;
- 13) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 14) współpracuje z radą rodziców;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie działalności edukacyjnej, opiekuńczej i innowacyjnej;
- 16) odpowiada za dokumentację szkoły;
- 17) wnioskuje o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień oraz premii uznaniowej;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 19) 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.

Odpowiedzialność w tym zakresie dotyczy w szczególności:

- 1) dopuszczania w szkole programów nauczania,
- 2) wyboru podręczników,
- 3) ustalania programu wychowawczo-profilaktycznego.

Programy te muszą uwzględniać koncepcję wychowania człowieka jako osoby, 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

1. Dyrektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego, powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje wicedyrektora.

2. Stanowisko wicedyrektora może zajmować nauczyciel mianowany posiadający minimum pięcioletni staż pracy pedagogicznej.
3. Wicedyrektor może być odwołany:
 - 1) na pisemny i umotywowany wniosek rady pedagogicznej,
 - 2) z inicjatywy dyrektora z końcem roku szkolnego za trzy miesięcznym wypowiedzeniem, a w szczególnych sytuacjach podczas roku szkolnego.
4. Do kompetencji wicedyrektora należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności, w tym czasie wykonuje zadania zlecone przez dyrektora. Jeśli sytuacja wymaga natychmiastowej decyzji przejmuje jego kompetencje;
 - 2) z upoważnienia dyrektora reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 3) czuwa nad realizacją zadań wychowawczo-opiekuńczych;
 - 4) nadzoruje uroczystości i imprezy ogólnoszkolne;
 - 5) ustala doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) z ważnych przyczyn odwołuje pojedyncze godziny zajęć;
 - 7) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkolnych oraz kalendarz imprez szkolnych;
 - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny nad przedmiotami wyznaczonymi przez dyrektora;
 - 9) przygotowuje projekt oceny pracy nauczycieli;
 - 10) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
 - 11) prowadzi księgi ewidencji uczniów;
 - 12) opracowuje materiały analityczne oraz materiał dotyczący oceny efektów kształcenia i wychowania;
 - 13) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora;
 - 14) troszczy się o wysoki poziom relacji międzyludzkich dążąc do tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania z gronem pedagogicznym i innymi pracownikami szkoły.

§ 19

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być również organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy:
 - a) dyrektora,
 - b) organu prowadzącego albo
 - c) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 20

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/dzieci – 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 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 wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 21

1. Rada pedagogiczna uchwała zmiany do statutu szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego.
2. Rada pedagogiczna uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego.
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, organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 22

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.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

4. 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.

§ 23

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada rodziców jest organem wspierającym dyrektora szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt. 3.
5. Do rady rodziców szkoły nie mają zastosowania przepisy art. 83 i 84 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 24

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 może przedstawiać 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.

§ 25

1. Wszystkie organy szkoły ściśle ze sobą współpracują.
2. Podjęcie jakiejkolwiek działalności na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody dyrektora na jej prowadzenie.

§ 26

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których celem 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.
3. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
4. Powołany został decyzją Rady Pedagogicznej.
5. Klub działa zgodnie z Regulaminem zaakceptowanym przez dyrektora szkoły.
6. Członkami Klubu są chętni uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice, oraz sympatycy szkoły.
7. Opiekunem Klubu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
8. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

§ 27

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem.
2. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor.
Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego;
 - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas według procedury zapisanej w § 28.
Stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora;
 - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego;
 - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami/dziećmi lub ich rodzicami, a szkołą, oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a dyrektorem rozwiązuje, organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego;

- 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

§ 28

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/dzieckiem 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.
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, a następnie do organu prowadzącego.
5. Dyrektor przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
6. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.

Rozdział 5. Organizacja szkoły

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący nie więcej niż 25 uczniów/dzieci.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, zgodnie z art. 109 ustawy – Prawo oświatowe są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 min., a w oddziale przedszkolnym. 60 min.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Udział dzieci z oddziału przedszkolnego w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
7. Zasady wyjść i wycieczek określają regulaminy.

8. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego, stosownie do posiadanych środków i możliwości finansowych szkoły.

§ 30

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

§ 31

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, w pierwsze piątki miesiąca oraz w inne ustalone dni – dla uczniów/dzieci i nauczycieli szkoła organizuje wspólną Mszę świętą.

§ 32

1. Organizacja pracy szkoły

- 1.1 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.
- 1.2 W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, po uzgodnieniu z organem prowadzącym może ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych z tym, że zajęcia dydaktyczno-wychowawcze powinny trwać co najmniej 175 dni (35 tygodni).
- 1.3 W dniach, o których mowa w ust. 1.2, szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.
- 1.4 Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych w formie papierowej i elektronicznej.
- 1.6 W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
- 1.7 Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
- 1.8 Dyrektor, zachowując obowiązujące przepisy, może zmienić rozkład zajęć, w szczególności z okazji:
 - 1) Dnia Edukacji Narodowej;
 - 2) rekolekcji szkolnych;
 - 3) Międzynarodowego Dnia Dziecka;

- 4) Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych;
 - 5) świąt patronalnych szkoły, tj. dnia 31 stycznia, 24 maja, 8 czerwca, 8 grudnia.
- 1.9 Dzień sportu obchodzony jest w szkole w jedną z sobót czerwca (ustaloną w kalendarzu na dany rok szkolny).

2. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

- 2.1 Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16:30
- 2.2 Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego tj. w godzinach od 8:00 do 13:00
- 2.3 Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na podstawie odrębnych przepisów.
- 2.4 Dyrektor w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, oraz rodziców dzieci o ustalonych w danym roku szkolnym dniach wolnych.
- 2.5 Na czas planowania remontów, które stanowiłyby zagrożenie bezpieczeństwa dzieci, szkoła zastrzega przerwę w pracy oddziału przedszkolnego.

3. Zasady odbierania, przyprowadzania dzieci z oddziału przedszkolnego.

- 3.1 Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
- 3.2 Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie potwierdzając własnoręcznym podpisem.
- 3.3 Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
- 3.4 Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
- 3.5 O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
- 3.6 W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do czasu zakończenia zajęć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 3.7 Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel zapewnia opiekę dziecku w placówce przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji, tel.997).
- 3.8 Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
- 3.9 Dziecko musi być przyprowadzone na zajęcia do godziny 8.00. Nie dopuszcza się aby w zajęciach uczestniczyło dziecko chore.

§ 33

- 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.
- 4. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
- 5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy oraz osób upoważnionych do odbioru dziecka określa regulamin świetlicy.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

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.

§ 37

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
 - 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.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
 3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz.
Nauczyciel-bibliotekarz w szczególności:
 - 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
 - 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom;
 - 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.

Rozdział 6. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

§ 38

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

§ 39

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/dziecko w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów/dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia/dziecka 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/dzieci 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, a w oddziale przedszkolnym prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,
 - 9) doskonalenie zawodowe i formację religijną;
 - 10) powierzone jego opiece mienie szkoły.

§ 40

1. Dyrektor powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas i oddziałów.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest wskazane, aby ten sam 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, wynikające 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 wychowawczego.
4. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły 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.

§ 41

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.
3. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania z kryteriami oceny wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole.

§ 42

1. Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli w rozumieniu art. 111 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

§ 43

1. 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/dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 3) określenie form i sposobów udzielania uczniom/dzieciom, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pomocy pedagogiczno-terapeutycznej;
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów/dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowanie wśród uczniów/dzieci, 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/dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia/dziecka;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia/dziecka, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów/dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów/dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
 - 5) wspieranie wychowawców oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Pomoc logopedyczną organizuje w szkole logopeda. Do zadań logopedy należy:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów/dzieci, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pedagogizacji logopedycznej dla uczniów/dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia/dziecka; wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów/dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom/dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów/dzieci, we współpracy z ich rodzicami;

- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W szkole realizowane są zajęcia z doradztwa zawodowego.
 - 1) Za doradztwo zawodowe w szkole odpowiedzialny jest nauczyciel doradztwa zawodowego i pedagog szkolny.
 - 2) Uczeń zdobywa wiedzę z zakresu wyboru kierunku dalszego kształcenia podczas godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego.
 - 3) W ramach doradztwa zawodowego organizowane są ponadto:
 - a) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni;
 - b) poradnictwo indywidualne.

§ 44

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 i rodzice

§ 46

1. Uczniowie/dzieci mają prawo do:
 - 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) życzliwego i podmiotowego ich traktowania;
 - 3) znajomości programu edukacyjnego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 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.
2. Uczniowie/dzieci 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/zajęciach i innych zajęciach szkolnych;

- 4) kulturalnie i z szacunkiem, w sposób wpływający z wyznawanych wartości chrześcijańskich, zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 5) godnego reprezentowania szkoły;
 - 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 7) noszenia na terenie szkoły właściwego stroju określonego przez szkołę (nie dotyczy dzieci z oddziału przedszkolnego)
3. Szczegółowe prawa i obowiązki ucznia zawarte są w „Regulaminie ucznia”.

§ 47

1. Ustalony w szkole jednolity strój, codzienny oraz galowy, ma wymiar wychowawczy.
2. 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.

§ 48

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) używania w szkole 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 oraz w sekretariacie szkoły.

§ 49

1. Szkoła zapewnia uczniom/dzieciom 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 i uroczystości pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę. Polegają one na:
 - 1) zapewnieniu uczniom/dzieciom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP;
 - 2) zapewnieniu uczniom/dzieciom opieki nauczycieli podczas całego pobytu w szkole;
 - 3) zapewnieniu uczniom/dzieciom opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek;
 - 4) wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych;
 - 5) okresowym przeprowadzaniu próbnych alarmów ewakuacyjnych;
 - 6) uświadomieniu uczniom/dzieciom zagrożeń i podawaniu sposobów przeciwdziałania im;

- 7) ograniczeniu wstępu na teren budynku szkoły osobom postronnym;
 - 8) udzielaniu uczniom/dzieciom w razie potrzeby pomocy medycznej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
 - 9) zapewnieniu uczniom/dzieciom opieki pielęgniarki szkolnej;
 - 10) bieżącej analizie przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań profilaktycznych;
 - 11) realizowaniu, zgodnie z przyjętymi w planie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, zajęć przeciwdziałających przemocy fizycznej i psychicznej, mających na celu:
 - a) propagowanie postaw i zachowań, w których nie ma miejsca dla przemocy, brutalności i agresji, również słownej;
 - b) propagowanie zdrowego stylu życia bez papierosów, alkoholu, narkotyków;
 - c) uczenie selektywnego i refleksyjnego oglądania telewizji, korzystania z Internetu;
 - d) uczenie konstruktywnego prowadzenia rozmów;
 - e) uczenie szacunku do ciała ludzkiego.
2. Budynek szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym zewnętrznym i wewnętrznym.

§ 50

1. System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby; także ma wymiar wspierający innych uczniów.
2. 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.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec szkoły;
 - 3) list pochwalny dyrektora do rodziców ucznia;
 - 4) nagrody książkowe z okazji zakończenia pracy w samorządzie uczniowskim i zakończenia roku szkolnego;
 - 5) nagrody rzeczowe.
4. Nagrodę, o której mowa w ust. 2 pkt 1 przyznaje wychowawca klasowy; w przypadku pozostałych – dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody dyrektora za osiągnięcia w nauce mające charakter samodzielnej pracy wykraczającej poza obowiązujący program nauczania.
6. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole oraz poza nią w przypadku, gdy szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
7. 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.
8. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej.
9. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów/dzieci.
10. System kar obejmuje:
 - 1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela;
 - 2) upomnienie dyrektora;
 - 3) naganę wychowawcy;
 - 4) zawieszenie prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz udziału w imprezach szkolnych (np. dyskoteka, wycieczka, zawody itp.);
 - 5) naganę dyrektora;
 - 6) przeniesienie do równoległego oddziału danej klasy;
 - 7) złożenie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły – w szczególnych przypadkach, jeżeli wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odnosiły pozytywnych rezultatów.
11. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po uprzedniej rozmowie z jego rodzicami.
12. Szczególne przypadki, o których mowa w ust. 10 pkt 7, obejmują:
 - 1) świadome i ciągle 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) ciągle wagarowanie i niewypełnianie obowiązków szkolnych.
13. O wszystkich rodzajach wymierzonych kar wymierzający je zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej.
14. 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.
15. Rodzice ucznia mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od wymierzenia kary.
16. Uczniowie/dzieci 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/dzieci.
17. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie mu lub innym dzieciom bezpieczeństwa oraz w sytuacji, kiedy rodzice (opiekunowie prawni) nie podejmują współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu, w tym między innymi nie podejmują współpracy z:
 - a. wychowawcą grupy;
 - b. Dyrektorem;

- c. poradnią specjalistyczną;
lub gdy wykorzystane zostały wszelkie inne możliwości zmiany tej sytuacji.
- 3) ze względu na nierealizowanie zadań statutowych przez rodziców (prawnych opiekunów)
- 18. Dyrektor po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 17 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
- 19. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
- 20. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi.
- 21. Dyrektor wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
- 22. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z nie spełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 23. Nie spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 51

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
 - 3) uczestniczenia za zgodą dyrektora w lekcjach w celu obserwacji zachowania i pracy swojego dziecka;
 - 4) wspierania statutowej działalności szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapoznania się ze statutem i regulaminami szkoły;
 - 2) zapoznania się z programem edukacyjnym, a szczególnie wychowawczo-profilaktycznym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) współpracować ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka;
 - 4) powiadomić szkołę o nieobecności ucznia/dziecka trwającej dłużej niż 3 dni;
 - 5) usprawiedliwić nieobecność w szkole swojego dziecka (dostarczania usprawiedliwień dni lub godzin nieobecności w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia nieobecności; Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności określa odrębny dokument);
 - 6) brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach i konsultacjach;
 - 7) interesować się postęпами dziecka w nauce oraz jego życiem szkolnym;
 - 8) interesować się pracą domową swojego dziecka;
 - 9) zakupić dla swego dziecka podręczniki wskazane przez szkołę;
 - 10) zakupić swojemu dziecku obowiązujące w szkole obuwie zastępcze i strój szkolny;
 - 11) pomagać w organizacji imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 12) współpracować z wychowawcą klasy w realizacji zadań, które wynikają z planu pracy szkoły i dotyczą rodziców;
 - 13) wdrażać dziecko do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią;
 - 14) zgłaszać się na wezwanie do szkoły czy to ustne czy pisemne, w jak najszybszym czasie lub w wyznaczonym terminie;

- 15) przekazać rzetelną informację o stanie zdrowia i stanie emocjonalnym, jeśli niewiedza na ten temat ze strony wychowawcy czy innego nauczyciela stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa lub życia;
 - 16) wszechstronnie rozwijać zainteresowania swego dziecka, dbać o jego zdrowie psychiczne i fizyczne oraz promować zdrowy styl życia;
 - 17) dbać o rozwój duchowy własnego dziecka;
 - 18) punktualnie przyprowadzać i odbierać dziecko z oddziału przedszkolnego;
 - 19) przyprowadzać do oddziału przedszkola dzieci zdrowe;
 - 20) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym;
 - 21) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielowi o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 22) informować dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka. Po zakończeniu leczenia dostarczyć do dyrektora lub nauczyciela dziecka zaświadczenie lekarskie o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, dydaktyczne. Szkoła organizuje:
 - 1) zebrania z rodzicami, które odbywają się co najmniej dwa razy w roku;
 - 2) spotkania indywidualne, tzw. „dyżury dla rodziców”;
 - 3) „dni otwarte”, w których uczestniczą wszyscy nauczyciele.
 4. Terminy wszystkich spotkań oraz ich tematykę wychowawca podaje na pierwszym zebraniu we wrześniu oraz umieszczane są na stronie internetowej szkoły;

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:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) 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 (dla klasy I-III poprzez zapoznanie rodziców na pierwszym spotkaniu we wrześniu).
7. Fakt przyjęcia do wiadomości informacji w zeszytach rodzice potwierdzają podpisem.
8. Informacje, o których mowa w ust. 5, wychowawcy klas przekazują ustnie uczniom podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom – podczas zebrania.
9. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów umieszczane są również na stronie internetowej szkoły.

§ 54

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

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. Całkowite zwolnienie następuje w drodze decyzji dyrektora na wniosek rodziców, składany do dnia 30 września każdego roku lub na bieżąco w trakcie roku szkolnego.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
 - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
 - 2) zajęć komputerowychuniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczniowie posiadający całkowite zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego obowiązani są przebywać podczas tych zajęć w szkole z wyłączeniem zajęć na basenie i zajęć do wyboru. Warunkiem nieobecności ucznia na tych zajęciach (basenie, godzinie do wyboru wychowania fizycznego, gdy są one pierwsze lub ostatnie) jest pisemne wyrażenie zgody i wzięcie odpowiedzialności na siebie rodziców ucznia. Warunki zdrowotne nie pozwalające dziecku na ćwiczenia, nie zwalniają go z opanowania wiadomości zawartych w podstawie programowej.
5. 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. Wniosek rodziców powinien być złożony do 30 września każdego roku, w uzasadnionych przypadkach w ciągu roku szkolnego.
6. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 56

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. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są: zakres wiadomości i umiejętności, rozumienie materiału naukowego, umiejętności stosowania wiedzy, kultura przekazywania wiadomości:
 - 1) ocenę celującą (cel) otrzymuje uczeń, który:
 - a) potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych),
 - b) umie formułować problemy i dokonuje analizy lub syntezy nowych zjawisk,
 - c) umie rozwiązywać problemy w sposób nietypowy,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach pozaszkolnych;
 - 2) ocenę bardzo dobrą (bdb) otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe,
 - b) zdobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych sytuacjach,
 - c) jest samodzielny – korzysta z różnych źródeł wiedzy,
 - d) potrafi zaplanować i przeprowadzić ćwiczenia, rozwiązuje samodzielnie zadania rachunkowe i problemowe;
 - 3) ocenę dobrą (db) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w dużym zakresie wiadomości określone programem nauczania,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości do rozwiązywania typowych zadań lub problemów,
 - c) potrafi wykonać zaplanowane ćwiczenia, rozwiązywać proste zadania lub problemy;
 - 4) ocenę dostateczną (dst) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem,
 - b) potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań lub problemów z pomocą nauczyciela,
 - c) potrafi wykonać proste ćwiczenie z pomocą nauczyciela,
 - d) zna podstawowe wzory, definicje, pojęcia, zasady, reguły i itp.;
 - 5) ocenę dopuszczającą (dop) otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem, a braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
 - b) zna podstawowe wzory, definicje, pojęcia, zasady, reguły, itp.,
 - c) potrafi z pomocą nauczyciela wykonać proste ćwiczenia;
 - 6) ocenę niedostateczną (ndst) otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował tych wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia,
 - b) nie zna podstawowych wzorów, definicji, pojęć, zasad, itp.,
 - c) nie potrafi rozwiązywać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.
3. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących w skali, o której mowa w § 59 ust. 1, odbywa się w następujących formach:
 - 1) prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki, dyktanda, testy osiągnięć;
 - 2) odpowiedź ustna, wypowiedź, dyskusja;
 - 3) projekty, praca w grupie;
 - 4) praca na lekcji;

- 5) posługiwanie się środkami dydaktycznymi (mapa, ćwiczenia laboratoryjne, itp.);
 - 6) zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń;
 - 7) zadania domowe, zadania dodatkowe;
 - 8) umiejętności: czytanie, rozumienie czytanego tekstu, recytacja, ortografia, gramatyka, słuchanie;
 - 9) formy plastyczne, muzyczne, techniczne;
 - 10) postawa wobec przedmiotu, systematyczność uczestnictwa (wychowanie fizyczne, przedmioty artystyczne).
4. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie zadają prac domowych.
 5. Pisemną pracę klasową, nauczyciel wpisuje do dziennika (terminarz) 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 oraz lekcją powtórkową.
 6. Zasady prowadzenia diagnoz i testów kompetencji określa odrębny dokument „System badania osiągnięć uczniów w szkole”.
 7. Kartkówki nie wymagają zapowiadania.
 8. Rozdanie kartkówek musi się odbyć na forum klasy. Ewentualna zmiana punktacji, oceny może nastąpić jedynie bezpośrednio po lekcji, na której kartkówka została oddana. Minimalna liczba punktów dla kartkówek wynosi 10 pkt.
 9. Na ocenę wiadomości z prac pisemnych (oprócz języka polskiego i innych języków nauczanych w szkole) nie mogą mieć wpływu błędy ortograficzne, stylistyczne, gramatyczne i charakter pisma. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zwrócenie uwagi na takie błędy.
 10. Pisemne prace klasowe i kartkówki mogą mieć formę testu.
 11. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne prace klasowe i nie więcej niż jedna w danym dniu.
 12. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń otrzymuje jedną ocenę bieżącą.
 13. 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.
 14. W przypadku zajęć edukacyjnych liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż trzy.
 15. Można stosować plusy i minusy, które pozwolą mu na podjęcie przy ustalaniu ocen okresowych i rocznych decyzji o przyznaniu premii. Znak plus przy ocenie podwyższa otrzymaną ocenę o 0,5, natomiast znak minus obniża wartość oceny o 0,25.
 16. Plusy i minusy nie mogą być wystawiane w ocenianiu okresowym, rocznym i końcowym.
 17. Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala i wpisuje do dziennika lekcyjnego oraz podaje uczniom do wiadomości:
 - 1) w ciągu 14 dni od daty pisemnej pracy klasowej lub dyktanda;
 - 2) nauczyciel polonista, w ciągu trzech tygodni od daty przedstawienia do oceny pracy długoterminowej lub projektowej;
 - 3) w ciągu 7 dni od daty kartkówki.
 18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

19. W sytuacji, gdy nauczyciel nie wywiąże się z terminów przeznaczonych na poprawę pisemnych prac kontrolnych nie może wpisać tych ocen do dziennika. Stopień może wpisać tylko na prośbę uczniów, rodziców.
20. Termin oddania przez nauczyciela pisemnych prac kontrolnych wydłuża się o czas jego nieobecności (np. choroba) lub przypadające dni wolne (np. święta).
21. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
22. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje na zajęciach edukacyjnych. Rodzic może poświadczyć zapoznanie się podpisem. Uczeń oddaje pisemną pracę kontrolną nauczycielowi przedmiotu na następnej godzinie lekcyjnej.
23. Nie oddanie pisemnej pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie, za wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności, skutkuje tym, że nauczyciel nie wydaje mu do domu kolejnych prac, umożliwiając wgląd w nie na terenie szkoły.
24. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i bieżącego oceniania.
25. Wszystkie sprawdziany pisemne (min. sprawdziany, testy, kartkówki, wypracowania, zestawy zadań i poleceń do wykonania) muszą być opatrzone punktacją, a ich ocena obliczona według następującej skali.
 - 1) do 34 % maksymalnej liczby punktów do zdobycia – stopień 1
 - 2) 35% - 50% – stopień 2
 - 3) 51% - 74% – stopień 3
 - 4) 75% - 89% – stopień 4
 - 5) 90% - 95% – stopień 5
 - 6) 96% - 100% – stopień 6
26. W szkole ocena okresowa i roczna nie jest średnią arytmetyczną wszystkich ocen, lecz wystawiana jest przy pomocy średniej ważonej.
27. Przełożenie ocen bieżących na ocenę okresową, roczną następuje na podstawie wzoru:

$$x = \frac{\text{suma iloczynów (ocena } \times \text{ waga)}}{\text{suma wag}}$$

Przy czym średnią ocen zaokrąglamy do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z regułami matematycznymi. Jeśli, po obliczeniu, ze wzoru wyjdzie po przecinku 59 i mniej uczeń otrzymuje ocenę zaokrągloną w dół (przykład 3,59 = ocena dostateczna). Jeśli, po obliczeniu ze wzoru wyjdzie 60 i więcej ocenę zaokrąglamy w górę (przykład 3,60 ocena dobra)

28. Nauczyciel przy wystawianiu oceny okresowej, rocznej ma do dyspozycji premię uznaniową 0,2. Ocena roczna jest średnią arytmetyczną średnich ważonych z pierwszego i drugiego okresu (semestru). Średnią ocen zaokrąglamy do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z regułami matematycznymi.
29. Wagi dla wszystkich przedmiotów, z wyłączeniem plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego są następujące:
 - 1) 6 lub 5 – prace klasowe, sprawdziany, testy; ocena poziomu komunikacji – języki obce;
 - 2) 4 lub 3 – projekty, praca w grupie, odpowiedź ustna, wypowiedź, dyskusja, kartkówki, dyktanda, posługiwanie się środkami dydaktycznymi (mapa, ćwiczenia laboratoryjne, itp.), czytanie, rozumienie czytanego tekstu, recytacja, ortografia, gramatyka, słuchanie, praca na lekcji, zadania dodatkowe;
 - 3) 3 – testy kompetencji;
 - 4) 2 – zadania domowe.

30. Szczegółowe wagi określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
31. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
32. Po rozpoczęciu roku szkolnego i nowego okresu pisanie sprawdzianów, klasówek, testów z dużych partii materiału rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie tygodnia. Dopuszczalne jest jedynie „bieżące” sprawdzanie wiadomości i umiejętności (kartkówki, odpowiedź ustna - najwyżej z trzech ostatnich lekcji). Nie przeprowadza się także prac klasowych, sprawdzianów, testów w pierwszym tygodniu po feriach i przerwach świątecznych, świętach. Możliwe jest jedynie sprawdzanie wiedzy bieżącej z ostatniej lekcji (kartkówka, odpowiedź ustna).
33. Uczniowie klasy IV nie otrzymują ocen niedostatecznych w pierwszym miesiącu nauki.
34. W oddziałach I - III przyjęto, że do dziennika lekcyjnego oceny będą wpisywane w formie słownej lub znaków: A, B, C, D, E.
- 1) A – znak ten otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - b) biegle wykorzystuje zdobytą wiedzę, by twórczo rozwiązać nowy problem,
 - c) posiadaną wiedzę i umiejętności wykorzystuje w sposób kreatywny,
 - d) potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł informacji,
 - e) w pełni opanował materiał przewidziany programem nauczania,
 - f) twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - g) uczestniczy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych;
 - 2) B – znak ten otrzymuje uczeń, który:
 - a) aktywnie uczestniczy w zajęciach;
 - b) spełnia wymagania stawiane przez podstawę programową;
 - c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania nowych problemów;
 - e) jest samodzielny;
 - f) wykazuje się własną inwencją;
 - g) jest systematyczny i pracowity.
 - 3) C – znak ten otrzymuje uczeń, który:
 - a) dość aktywnie uczestniczy w zajęciach;
 - b) spełnia większość wymagań programowych;
 - c) opanował wiadomości stawiane przez program;
 - d) poprawnie stosuje wiadomości;
 - e) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, w przypadku zadań trudniejszych pracuje pod kierunkiem nauczyciela.
 - 4) D – znak ten otrzymuje uczeń, który:
 - a) w czasie zajęć jest aktywny w stopniu zadowalającym;
 - b) spełnia minimalne wymagania stawiane przez podstawę programową, osiągnął to przy pomocy nauczyciela;
 - c) podejmuje próby wykonania prostych zadań.
 - 5) E – znak ten otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie wykazuje się aktywnością;
 - b) nie spełnia minimalnych wymagań programowych, nawet przy pomocy nauczyciela;

- c) opanował tylko część podstawowych wiadomości;
 - d) ma trudności w rozwiązywaniu problemów.
35. Uczeń otrzymuje wpis do dzienniczka, w kartach pracy, w zeszytach, na testach w formie słownej. Poszczególnym literom odpowiadają następujące słowa:
- 1) A – wspaniale,
 - 2) B – bardzo ładnie,
 - 3) C – ładnie,
 - 4) D – zadowolająco,
 - 5) E – musisz poćwiczyć
36. Wszystkie sprawdziany pisemne tj. testy, zestawy zadań, poleceń do wykonania muszą być opatrzone punktacją, a ich ocena uzasadniona, wskazująca kierunki dalszej pracy i obliczona według następującej skali:
- 1) A – 100 % - 95%
 - 2) B – 94% - 80%
 - 3) C – 79% - 60%
 - 4) D – 59% - 45%
 - 5) E – poniżej 45%
37. Uczniowie mogą pisać test po każdym bloku tematycznym. Od jednego testu do drugiego muszą upłynąć przynajmniej dwa tygodnie. Nauczyciel informuje uczniów na tydzień przed o planowanym teście. Uczniowie klas I - III w czasie każdego roku szkolnego piszą testy przewidziane realizowanym programem. Testy te oceniane są zgodnie z opracowaną punktacją oraz w sposób zaproponowany przez autorów programów. W tygodniu nie mogą być więcej niż dwa testy, sprawdziany i nie więcej niż jeden w ciągu dnia.
38. Oceny bieżące ucznia opatrzone są komentarzem ustnym bądź pisemnym, odnoszącym się do uzyskiwanych przez niego efektów (co robi dobrze, a co wymaga poprawy) oraz wskazującym kierunek dalszej 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. Zasada, 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. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające w szczególności na nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej lub do kartkówki, a także braku zadania domowego:

- 1) jeden raz w ciągu okresu – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
 - 2) dwa razy w ciągu okresu – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż 1 godzina tygodniowo, a na języku polskim trzy razy w ciągu okresu.
8. Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia z zapowiadanych form sprawdzania wiedzy.
 9. W przypadku przełożenia zapowiadanej pracy pisemnej – na prośbę uczniów – przepisy o nie większej ilości prac pisemnych w tygodniu niż 3, nie mają zastosowania.
 10. Uczeń przyłapany podczas pisania prac pisemnych, prac klasowych i sprawdzianów na rozmowach z innymi uczniami, ściąganiu itp. ma odbieraną pracę, otrzymuje ocenę niedostateczną. Takiej pracy nie może poprawić.

§ 58

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. Oceny bieżące ucznia opatrzone są komentarzem ustnym bądź pisemnym, odnoszącym się do uzyskiwanych przez niego efektów (co robi dobrze, a co wymaga poprawy) oraz wskazującym kierunek dalszej pracy. O wyborze formy komentarza decydują nauczyciele i określają ją w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. W klasach I - III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są opisowe z wyjątkiem religii, która oceniana jest w skali ujętej w § 59 ust. 1.
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. Uczeń, rodzic niezgadzający się z oceną może poprosić o szersze jej uzasadnienie.
7. Wewnątrzszkolne zasady uzasadniania ustalonej przez nauczyciela oceny obejmują:
 - 1) wykazanie, że ustalona ocena jest zgodna z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do jej uzyskania;
 - 2) przedstawienie kryteriów oceniania prac długoterminowych, projektów czy pracy w grupach;
 - 3) omówienie z uczniem lub rodzicami ustalonej punktacji za poszczególne pytania zawarte w sprawdzianie o ile pozwala na to specyfika nauczanego przedmiotu.
8. 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.

§ 59

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;

- 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
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.

§ 60

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. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym.
4. 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.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Od oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę dla ucznia nie ma odwołania – za wyjątkiem, jeśli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
6. 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.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

8. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia i sumy uzyskanych punktów. Na zakończenie pierwszego okresu i koniec roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów (IV - VIII) wystawiają każdemu uczniowi proponowaną ocenę zachowania. Oceny te pozostają do wiadomości jedynie wychowawcy klasy. Nie informuje się o nich uczniów, ani ich rodziców. Z ocenami zobowiązani są zapoznać się wszyscy nauczyciele i wychowawcy.
9. W szkole dla każdego ucznia prowadzi się wykaz pochwał, uwag i spostrzeżeń o zachowaniu. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego.
10. Uczniowi, który ma osiem uwag i więcej można założyć tzw. „Zeszyt interwencji”.

§ 61

Ocenianie bieżące zachowania w oddziałach I - III

1. Każdego dnia uczeń za:
 - 1) pozytywne zachowanie może otrzymać 2 punkty;
 - 2) za negatywne może nie otrzymać ich wcale.
2. Punkty przyznawane są na podstawie znanych kryteriów dostępnych każdemu uczniowi i rodzicom.
3. Po miesiącu, w zależności od ilości punktów, przyznawany jest medal:
 - 1) złoty,
 - 2) srebrny,
 - 3) brązowy.
4. Punkty obliczane są procentowo od ilości dni, w których uczeń był obecny:
 - 1) medal złoty – 100% - 85%;
 - 2) medal srebrny – 84% - 63%;
 - 3) medal brązowy – poniżej 63%.
5. Punkty i medale są pomocą przy ustalaniu oceny zachowania.
6. Zdobyte punkty nauczyciel odnotowuje na opracowanych planszach oraz miesięcznie w dzienniczku ucznia wraz z otrzymanym medalem.
7. Na miesięczną, śródroczną i roczną ocenę zachowania wpływ ma postawa ucznia w ciągu całego dnia (np. na zajęciach lekcyjnych, w świetlicy, na zajęciach pozalekcyjnych itp.). Jeśli uczeń otrzyma uwagę podczas np. pobytu w świetlicy, wychowawca na koniec miesiąca od uzbieranych punktów odejmuje punkty za uwagę.
8. W tabeli nie ujęto wszystkich możliwych zachowań uczniów:

Punkty można otrzymać za	
1	reprezentowanie na zewnątrz klasy i szkoły
2	praca na rzecz klasy, szkoły
3	pomoc w zorganizowaniu imprezy klasowej i szkolnej
4	praca na rzecz innych, działalność charytatywna
5	pomoc kolegom w nauce
6	szacunek do nauczycieli i pracowników szkoły – kultura osobista

7	stosowanie zwrotów grzecznościowych wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów
8	szacunek do mienia własnego i cudzego (oszczędność)
9	porządek na ławce, półce i w szafce
10	regularne systematyczne i nadobowiązkowe przygotowywanie się do zajęć
11	bezpieczne i kulturalne zachowanie na przerwie
12	zaangażowanie na zajęciach
13	sumienne pełnienie funkcji dyżurnego
Nie otrzymujemy punktów za:	
1	przeszkadzanie na zajęciach
2	niewykonywanie poleceń nauczyciela
3	arogankie odzywanie się do nauczyciela i innych pracowników szkoły
4	ubliżanie koledze, brzydkie słownictwo
5	bójka, zaczepianie słowne lub fizyczne
6	złe zachowanie w klasie, na przerwach, w teatrze, kinie, wycieczkach szkolnych, itp.
7	niewłaściwy strój, brak obuwia zmiennego, stroju gimnastycznego
8	niszczenie sprzętu, umeblowania, budynku (zwrot kosztów naprawy)
9	niszczenie rzeczy innych osób (zwrot kosztów naprawy)
10	kradzież
11	zaśmianie otoczenia
12	brak zadania domowego i przyborów szkolnych
13	spóźnianie się na zajęcia
14	opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw

§ 62

Ocenianie bieżące zachowania w klasach IV - VIII

- Ocenianie zachowania uczniów oddziałów IV - VIII odbywa się przy pomocy systemu punktowego.
- Punkty dodatnie i ujemne nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
- Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 100 punktów, który otrzymuje każdy uczeń na początku każdego okresu. Jest on równoważny ocenie dobrej z zachowania (zaproponowana ilość punktów stanowi pomoc i wskazówkę dla wychowawcy).
- Stopnie zachowania:
 - wzorowe – od 151 pkt do 200 pkt i więcej;
 - bardzo dobre – od 121 pkt do 150 pkt;
 - dobre – od 91 pkt do 120 pkt;
 - poprawne – od 61 pkt – 90 pkt;
 - nieodpowiednie – od 31 pkt – 60 pkt;
 - nagane – od 30 pkt w dół.
- W tabeli „ilość punktów” zapisana jest ilość punktów proponowanych (w tabeli nie ujęto wszystkich możliwych zachowań uczniów).

WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA (1)			
punkty dodatnie	ilość punktów	punkty ujemne	ilość punktów
wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość	10 - 20	przeszkadzanie na zajęciach	10
podejmowanie dodatkowych obowiązków (praca w samorządzie)	10 – 20	niewykonywanie poleceń nauczyciela, pracowników szkoły	10
udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych	10 – 30	opuszczanie lekcji terenu szkoły w czasie lekcji i przerw bez pozwolenia	20
		spóźnienia na lekcję	5 – 10
		wagary (wobec stwierdzonych wagarów, może zostać podjęte działanie administracyjne lub karne – decyzję podejmuje dyrektor po analizie sytuacji i konsultacjach z pedagogiem, wychowawcą lub radą pedagogiczną)	30
		nieoddawanie w terminie książek do biblioteki.	10
		nieprzygotowanie do zajęć (brak podręczników, zeszytów, przyborów szkolnych itp.)	5 – 10
		korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń telekomunikacyjnych, elektronicznych	20

POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SZKOLNEJ SPOŁECZNOŚCI, DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY (2)			
punkty dodatnie	ilość punktów	punkty ujemne	ilość punktów
pomoc w zorganizowaniu imprezy szkolnej, klasowej	10	nieprzestrzeganie obowiązku noszenia stroju szkolnego zarówno codziennego, jak i galowego	10
praca na rzecz szkoły, klasy	10	brak akceptacji inności kolegów i koleżanek (wygląd zewnętrzny, zachowanie)	10
pomoc kolegom w nauce	10	nieobecność, niewłaściwe zachowanie na słówku	10
stawanie w obronie słabszych	10	brak stroju szkolnego lub niekompletny strój codzienny, galowy, brak obuwia zmiennego	10
reagowanie na niewłaściwe, zagrażające innym zachowanie	10	niewłaściwy wygląd: fryzura, makijaż itp.	10
dbanie o estetyczny wygląd otoczenia, sprzęt szkolny, budynek	10	niszczenie sprzętu, umeblowania, budynku lub innych osób (ewentualna naprawa zniszczeń lub ponoszenie kosztów naprawy po uzgodnieniu z rodzicami)	20

DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ (3)

punkty dodatnie	ilość punktów	punkty ujemne	ilość punktów
dbałość o kulturę dyskusji	10	używanie wulgaryzmów	20

DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB (4)

punkty dodatnie	ilość punktów	punkty ujemne	ilość punktów
dbałość o czystość otoczenia	10	palenie lub posiadanie papierosów, e-papierosów	20 – 50
udział w zawodach, turniejach i innych imprezach turystyczno-sportowych	5 – 20	posiadanie, spożywanie alkoholu, narkotyków, dopalaczy, środków psychoaktywnych	
łagodzenie konfliktów koleżeńskich	10	dystrybucja, narkotyków, dopalaczy, środków odurzających, psychoaktywnych	
		bójka, wymuszenia, nękanie słowne lub fizyczne	
		stosowanie przemocy psychicznej (internetowej, telefonicznej)	Wobec wszystkich ww zachowań mogą zostać podjęte procedury karne, po dokładnej analizie. O wszczęciu postępowania karnego decyduje dyr. po konsultacjach z pedagogiem, wychowawcą lub radą pedagogiczną zgodnie z „Procedurą zachowania w sytuacjach kryzysowych”

GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ (5)

punkty dodatnie	ilość punktów	punkty ujemne	ilość punktów
reprezentowanie na zewnątrz klasy i szkoły	20	ignorowanie nauczycieli i innych pracowników szkoły w szkole i na ulicy	10
praca na rzecz innych, działalność charytatywna	10 – 20	złe zachowanie w klasie, teatrze, na wycieczce szkolnej	10
<u>wysoka kultura osobista</u>	30	zaśmiecanie otoczenia	10

OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM (6)

punkty dodatnie	ilość punktów	punkty ujemne	ilość punktów
pozdrawianie się na powitanie i pożegnanie	10	przezywanie kolegów, ubliżanie	20
nieprzerywanie wypowiedzi nauczycielom i kolegom	10	bezczelne, aroganckie zachowanie się w stosunku do nauczyciela i pracowników szkoły	10
odnoszenie się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych	10	przerywanie wypowiedzi nauczycielowi i kolegom	10
		niereagowanie na polecenia nauczyciela i innych pracowników szkoły	10

	przechodzenie bez pozdrowienia obok nauczycieli i pracowników szkoły	10
--	--	----

UWAGA:

- 1) W punktach podkreślonych uczeń może otrzymać punkty jednorazowo na koniec danego okresu. Punkty te przyznaje wychowawca klasy.
- 2) Oceny wzorowej zachowania – nie może otrzymać uczeń, któremu za złamanie zasad wpisano jednorazowo od 30 punktów ujemnych (poza dodatnimi). Wychowawca nie bierze wówczas pod uwagę również pozostałych elementów składowych oceny zachowania.
- 3) Oceny bdb zachowania – nie otrzymuje uczeń, który posiada na koncie (poza dodatnimi) w sumie 80 punktów ujemnych. Najwyższą ocenę jaką wówczas uczeń może otrzymać jest ocena dobra (niezależnie od pozostałych składowych oceny zachowania).
- 4) Jeżeli liczba nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi:
 - a) od 40 do 49 godzin – uczeń otrzymuje ocenę z zachowania co najwyżej poprawną,
 - b) od 50 do 59 godzin – uczeń otrzymuje ocenę z zachowania co najwyżej nieodpowiednią,
 - c) co najmniej 60 godzin – uczeń otrzymuje ocenę z zachowania naganną niezależnie od pozostałych kryteriów.
6. Jeżeli uczeń otrzyma naganę wychowawcy klasy to otrzymuje ocenę zaniżoną o jedną.
7. Jeżeli uczeń otrzyma naganę dyrektora to bez względu na liczbę uzyskanych punktów dostaje ocenę nieodpowiednią z zachowania.
8. Uczeń, któremu założono „Zeszyt interwencji”, o którym mowa w § 60 ust. 10, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż ocena dobra.

§ 63

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. Na miesiąc przed rocznym lub końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu informują rodzica ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu. O formie przekazu informacji decyduje wychowawca, jednak fakt ten powinien być potwierdzony podpisem rodzica i znajdować się w teczce wychowawcy.
7. Powiadomienie rodziców o zagrożeniu może mieć krótszy okres niż wymieniony w pkt. 6, jeśli na skutek bieżącego oceniania wystąpi zagrożenie. Powiadomienie nie może być jednak później niż na dwa tygodnie przed radą.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. 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.

§ 64

1. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Ocenę śródroczną nauczyciele wypisują na przygotowanych przez zespół przedmiotowy arkuszach i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.
4. W zakresie nauczania religii w klasach I - III wystawiana jest ocena w skali obowiązującej dla klas IV - VIII.

§ 65

1. 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.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w terminie ustalonym przez dyrektora.
3. O możliwości poprawiania pozytywnych i niedostatecznych ocen decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Wszystkie oceny ucznia są wpisywane do dziennika i wliczane przy obliczaniu średniej ważonej, poza przedmiotami ujętymi w § 56 ust. 13.
4. Nie ma możliwości zmiany pozytywnych i niedostatecznej oceny okresowej.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. W terminie ustalonym przez dyrektora nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy, z zastrzeżeniem ust. 8, 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.
7. 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.
8. Na podstawie wpisów w dzienniku lekcyjnym wychowawca oddziału bezzwłocznie sporządza dla każdego ucznia wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych i przekazuje go bezpośrednio rodzicom podczas zebrania albo uczniowi – w celu przedstawienia do wiadomości rodzicom. W przypadku przekazania wykazu przez ucznia, fakt przyjęcia do wiadomości informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice potwierdzają na wykazie podpisem i datą. Podpisany przez rodziców wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych uczniów zwraca wychowawcy w ustalonym przez niego terminie, nie później niż w ciągu dwóch dni od daty otrzymania wykazu.
9. Niezależnie od formy, o której mowa w ust. 8, w uzasadnionych przypadkach informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych może być przekazana rodzicom ucznia telefonicznie, osobiście przez wychowawcę lub przez innego nauczyciela albo listownie.
10. Fakt przekazania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w formach, o których mowa w ust. 9, nauczyciel dokumentuje adnotacją w dzienniku lekcyjnym.
11. Przewidywane opisowe roczne oceny klasyfikacyjne uczniów klas I - III przedstawiane są rodzicom przez wychowawców klas podczas spotkania z wychowawcą. Fakt przyjęcia do wiadomości przewidywanej opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej rodzice potwierdzają podpisem. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca przedstawia im przewidywaną opisową roczną ocenę klasyfikacyjną podczas indywidualnego spotkania lub listownie.
12. Podpisane przez rodziców wykazy przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz przewidywane opisowe roczne oceny klasyfikacyjne uczniów klas I - III wychowawcy przechowują w swojej dokumentacji.
13. Za skuteczne przekazanie rodzicom każdego ucznia informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, odpowiadają wychowawcy klas.
14. Przewidywane oceny końcowe od momentu zapoznania z nimi uczniów i rodziców mogą ulec zmianie na skutek bieżnego oceniania. Ostateczną ocenę końcoworoczną lub końcową nauczyciele wystawiają na tydzień posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Po tym terminie nauczyciele uczący nie mogą już wprowadzić zmiany wystawionej oceny.

§ 66

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

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. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
5. 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.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68 i § 69.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 68

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego- 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 § 69 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 albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 69

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 § 68 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

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 § 69 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 oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

§ 72

1. Począwszy od klasy IV uczeń, 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. Świadectwo z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową na koniec roku szkolnego otrzymuje uczeń kl. IV - VIII, który uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 ze wszystkich przedmiotów i wzorową ocenę z zachowania. Rodzice ucznia klasy VIII, który uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 i wzorową ocenę z zachowania otrzymują list gratulacyjny, a uczeń zostaje wpisany do „Złotej Księgi” absolwentów.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Na zakończenie etapu edukacyjnego kl. I - III wszyscy uczniowie otrzymują upominki (pamiątki ukończenia klasy trzeciej).

§ 73

1. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu poprzez:
 - 1) wpisywanie otrzymanych przez ucznia ocen bieżących oraz pochwał i uwag o zachowaniu odpowiednio do dziennika internetowego, zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, karty pracy lub do dzienniczka w celu przedstawienia rodzicom do wiadomości; fakt przyjęcia informacji do wiadomości rodzice potwierdzają podpisem;
 - 2) przekazywanie rodzicom, podczas okresowych i śródk okresowych 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 § 68 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu – na terenie szkoły i w terminie uzgodnionym z dyrektorem.
3. Informacje dotyczące ucznia dostępne w dzienniku internetowym są tajne dla pozostałych uczniów, dostęp do nich ma dyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog, nauczyciel danego przedmiotu oraz rodzic i uczeń. Login i hasło dostępu do kont imiennych są znane tylko danemu rodzicowi i uczniowi. Dane są zabezpieczone przez administratora strony.

Rozdział 9. Zasady przyjmowania uczniów/dzieci

§ 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/dzieci potrzebujących szeroko rozumianego wsparcia opiekuńczego - wychowawczego, umożliwienia dostępu do nauki lub wyrównywania szans edukacyjnych, a także dla uczniów/dzieci 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/dzieci do szkoły odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na podstawie przepisów ustawy – Prawo oświatowe i regulaminu rekrutacji szkoły.

§ 75

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

- 1) wiek dziecka – pierwszeństwo przyjęcia mają dzieci zobowiązane do rozpoczęcia w danym roku szkolnym obowiązku szkolnego, przedszkolnego;
- 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 i oddziałów przedszkolnych 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.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin.

§ 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 ucznia 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 jednostkę samorządu terytorialnego – Urząd Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.
2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący i pod jego nadzorem.

3. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami oraz kontroli w zakresie jej wykorzystania.

Rozdział 11. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym korzystanie z wyżywienia

§ 80

1. Oddział przedszkolny nie jest jednostką budżetową.
2. Środki na funkcjonowanie przedszkola pochodzą z:
 - 1) dotacji z Urzędu Miasta i Gminy;
 - 2) od rodziców (prawnych opiekunów) w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym;
 - 3) innych dotacji, darów i darowizn, które mogą być przekazywane na działalność przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne w godzinach od 8:00 do 13:00.
4. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 3, rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 81

1. Korzystanie z wyżywienia w oddziale przedszkolnym jest odpłatne.
2. Dzienna opłata wyżywienia dziecka ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
3. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i podaje do wiadomości na zebraniu organizacyjnym we wrześniu. Przedszkole zastrzega sobie zmianę wysokości opłat w ciągu roku szkolnego.
4. Opłaty za posiłki wnosi się z góry. Wysokość zwrotu kosztów za wyżywienie, w przypadku nieobecności dziecka, nalicza się w następnym miesiącu.
5. W oddziale przedszkolnym mogą być stosowane ulgi i zwolnienia z opłaty za wyżywienie na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów). Po rozpatrzeniu wniosku, dyrektor podejmuje odpowiednią decyzję w sprawie zwolnienia z opłaty za wyżywienie.
6. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ostrowie Wlkp. w wyniku, której istnieje możliwość pokrywania kosztu posiłków przez MOPS dla dzieci wskazanych w umowie.
7. Opłaty za korzystanie z usług oddziału przedszkolnego w tym za wyżywienie należy wносить przelewem na wskazany przez dyrektora rachunek bankowy, najpóźniej do 20 dnia danego miesiąca.

Rozdział 11. 12 Postanowienia końcowe

§ 80-82

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

§ 81 83

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 84

Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: „Publiczna Szkoła Podstawowa Sióstr Salezjanek im. s. Anzelmy Marii Matuszczak Al. Słowackiego 33A; 63-400 Ostrów Wielkopolski oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku Publiczna Szkoła Podstawowa Sióstr Salezjanek Ostrów Wielkopolski i godłem państwa.

§ 83 85

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

§ 84 86

1. Patronem szkoły jest s. Anzelma Maria Matuszczak.
2. Święto patronalne szkoły obchodzone jest dnia: 31 stycznia, 24 maja, 8 czerwca, 8 grudnia.
3. Szkoła posiada sztandar, hymn, logo i rotę ślubowania klas pierwszych.

§ 85 87

Szkoła posiada własny sztandar, hymn i rotę ślubowania oraz ceremoniał szkolny, który stanowi załącznik do statutu nr 1.

§ 86 88

1. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Sióstr Salezjanek im. s. Anzelmy Marii Matuszczak chwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 29 sierpnia 2017 r., po uzyskaniu pozytywnej opinii organ prowadzącego wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.
2. Z dniem 1 września 2017 r. uchyla się statut z dnia 30 sierpnia 2016 r.

Rozdział 12. 13 Przepisy przejściowe

§ 87 89

1. Od dnia 1 września 2017 r. do szkoły podstawowej zostają włączone oddziały gimnazjum.
2. Oddziały gimnazjum funkcjonują w oparciu o dotychczasowe przepisy Statutu Publicznego Gimnazjum Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim aż do czasu likwidacji tychże oddziałów zgodnie z art. 127 ust. 1 i 3 ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.

Załączniki:

- 1) Ceremoniał szkolny.
- 2) Regulamin uczniowski.
- 3) Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
- 4) Regulamin samorządu uczniowskiego.
- 5) Regulamin rady pedagogicznej.
- 6) Regulamin świetlicy.
- 7) Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego.
- 9) Szkolny regulamin podziału na grupy językowe począwszy od kl. IV.
- 10) System badania osiągnięć uczniów w szkole.
- 11) Strategia działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec dzieci zagrożonych uzależnieniem.
- 12) Procedura alarmowa w sytuacji pożaru i zagrożenia terrorystycznego.

ZAŁĄCZNIK DO STATUTU - nr 1

CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Święto Patronalne Zespołu Szkół (8 grudnia, 24 maja);
 - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
 - 5) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja, Święto Niepodległości.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Poczёт sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas V wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: Chorąży (sztandarowy) i asystujący.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz pocztu rezerwowego są przedstawione przez wychowawców klas V na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego dla klas VI).
6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie (strój galowy).
8. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 3.2 białe - czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 3.3 białe rękawiczki.
9. Chwyty sztandaru:
 - 1) postawa zasadnicza – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;
 - 2) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
 - 3) postawa „na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
 - 4) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”;
 - 5) salutowanie sztandaru w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj” – Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;

- 6) salutowanie sztandarem w marszu - z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar „baczność” – bierze sztandar na ramię.

10. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

Komendy

Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie

a) wprowadzenie sztandaru

1. proszę o powstanie

uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru przygotowanie do wyjścia postawa „na ramię”

2. „baczność ” sztandar wprowadzić

uczestnicy w postawie „zasadniczej” – wprowadzenie sztandaru – zatrzymanie na ustalonym miejscu – w postawie „na ramię w marszu” – postawa „prezentuj”

3. „do hymnu”

jak wyżej postawa „zasadnicza” – postawa „salutowanie w miejscu”

4. „po hymnie ”

uczestnicy w postawie „spocznij” spocznij – postawa „prezentuj” – postawa „spocznij”

5. można usiąść uczestnicy siadają spocznij postawa „spocznij”

b) wyprowadzenie sztandaru

1. proszę o powstanie

uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru spocznij postawa „spocznij”

2. „baczność” – sztandar wyprowadzić

uczestnicy w postawie „zasadniczej”

- wyprowadzenie sztandaru postawa „zasadnicza”

- postawa "na ramię w marszu"

3. „spocznij”

uczestnicy siadają.

Ceremoniał przekazania sztandaru.

Odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego dla klas VI.

Przed wprowadzeniem sztandaru należy odczytać uchwałę rady pedagogicznej z podaniem nazwisk obsady nowego pocztu sztandarowego oraz pocztu rezerwowego.

Komendy

Opis sytuacyjny zachowania się uczestników

1. proszę wstać

uczestnicy wstają postawa „spocznij”

2. poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru – występ

uczestnicy postawa „zasadnicza” nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru postawa „zasadnicza” – postawa „zasadnicza” postawa „prezentuj”

3. „baczność” – sztandar przekazać

uczestnicy postawa „zasadnicza” dotychczasowa asysta przekazuje insygnia – ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie – Chorąży podaje sztandar jednej z asysty – przekazuje szarfę potem rękawiczki – następnie odbiera sztandar i mówi:

Przekazujemy Wam ten Sztandar – symbol Publicznej Szkoły Podstawowej Sióstr Salezjanek im. S. Anzelmy Marii Matuszczak w Ostrowie Wielkopolskim. Otoczcie go opieką i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Chorąży nowego pocztu odpowiada:

Przyjmujemy od Was Sztandar Szkoły. Będziemy dbać o niego. Sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Publiczną Szkołę Podstawową Sióstr Salezjanek im. S. Anzelmy Marii Matuszczak w Ostrowie Wielkopolskim.

Następnie nowy Chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru.

4. „bacznosc” ustępujący poczet odmaszerować

„spocznij”

uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce

5. „bacznosc” – sztandar wyprowadzić

postawa „zasadnicza” postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”

6. „spocznij”

uczestnicy siadają

HYMN SZKOŁY PODSTAWOWEJ „s. Anzelma przewodniczka”

Miłość, radość, oddanie
Bóg nam dał w Anzelmie
Patrzeć na nią jak w gwiazdkę
Jest radością wielką.
Naszym natchnieniem,
Promykiem jest,
Który rozświećla
Každy nowy dzień.

Siostro Mario przewodniczko
Prowadź nas przez życie
Twoja radość niech rozbrzmiewa
w naszych młodych sercach
Siostra Anzelma
Dobroci człowiek
Daje nam przykład,
Jak żyć na co dzień.

ZAŁĄCZNIK DO STATUTU - nr 3

SZCZEGÓŁOWE ZASADY

USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) lub zwolnienia lekarskiego.
2. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwienia nieobecności ucznia w ciągu siedmiu dni od momentu jego nieobecności. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
3. Každyrazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.

4. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
5. Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych. W takim przypadku zwolnienie traci ważność.
6. Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia;
7. Spóźnienia na lekcje są usprawiedliwiane tylko w uzasadnionych przypadkach;
8. O przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły;
9. W przypadku pobytu dziecka w sanatorium, szpitalu, gdzie realizuje obowiązek szkolny (jest to poświadczane np. skierowaniem włożonym do dziennika lekcyjnego), w dzienniku lekcyjnym uczniowi wpisuje się „sanatorium” i wlicza się go do obecnych.
10. Jeśli nieobecność ucznia nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie (pkt. 2), wychowawca klasy powiadamia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów);
11. Informacja o absencji ucznia może być przekazana telefonicznie, listownie. Rodzice mogą być również wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka. Fakt powiadomienia rodziców i przebieg rozmowy wychowawca odnotowuje w swoich dokumentach.
12. Jeśli rodzice zwalniają ucznia z ostatnich zajęć (np. z powodu wizyty u lekarza), ma obowiązek przynieść informację od rodzica na piśmie.
13. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w nagłych sytuacjach (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
14. Każdy nauczyciel odnotowuje i kontroluje nieobecności uczniów. W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami.
15. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w planowych spotkaniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że nie spełnianie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
16. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły informuje dyrektora szkoły rejonu danego dziecka o wszczęciu egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwy urząd miasta i gminy. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.
17. Zastrzega się, że nieobecności ucznia mają istotny wpływ na uzyskiwane oceny, a częste nieobecności mogą spowodować brak podstaw do klasyfikowania ucznia.
18. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

.....
(data)

.....
(podpis)