

**S T A T U T**  
**Salezjańskiego Gimnazjum w Sokołowie Podlaskim**  
**obowiązujący od 1 września 2005 r.**

**Rozdział 1**

**Informacje ogólne**

**§ 1.**

**Nazwa i organ prowadzący.**

1. Szkoła posiada nazwę: Salezjańskie Gimnazjum. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Może być używany skrót nazwy w brzmieniu: SG.
2. Szkoła ma siedzibę w Sokołowie Podlaskim, ul. Ks. Bosko 1, w obiekcie stanowiącym własność organu prowadzącego.
3. Organem prowadzącym szkołę i jej właścicielem jest Towarzystwo Salezjańskie, Inspektoriat św. Stanisława Kostki, mające siedzibę w Warszawie, ul. Kawęczyńska 53, reprezentowane przez Inspektora (przełożony prowincji zakonnej).
4. Organ prowadzący szkołę odpowiada za całokształt jej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa kościelnego z racji charakteru szkoły katolickiej, z uwzględnieniem postanowień umowy między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską (Konkordat) dotyczących charakteru wychowawczego szkoły.

**§ 2.**

**Tryb kształcenia.**

1. Szkoła jest gimnazjum dla młodzieży na podbudowie szkoły podstawowej.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa trzy lata i jest realizowany w oparciu o przepisy prawa dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
3. Gimnazjum może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
4. W klasie trzeciej w ciągu trzech kolejnych dni przeprowadza się egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „egzaminem gimnazjalnym.” Termin egzaminu gimnazjalnego ustala corocznie dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**§ 3.**

**Katolicki i salezjański charakter.**

1. SG jest szkołą katolicką, posiadającą własny Program Wychowawczy i spójny z nim Program Profilaktyki. Program kształcenia jest zgodny z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego.
2. Nauczanie i wychowanie w szkole opiera się na chrześcijańskiej wizji człowieka przekazywanej przez Kościół Katolicki, a w szczególności – na myśli i nauce Jana Pawła II na temat godności osoby.
3. Szkoła realizuje Program Wychowawczy oparty na systemie prewencyjnym św. Jana Bosko, w którym wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w procesie wychowawczym.
4. Cele i zadania statutowe szkoły oparte są na religii katolickiej i pozostają w bezpośrednim związku z religią oraz wynikającym z niej etosem, który jest obowiązujący w nauczaniu, wychowaniu i stosowanych metodach profilaktyki.

**§ 4.**

**Publiczny charakter.**

1. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół publicznych, to jest:
  - 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 zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - b) ramowy plan nauczania,
  - c) ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Szkoła może przyjmować uczniów niepełnosprawnych, tworząc klasy integracyjne.
3. Szkoła jest dostępna dla wszystkich uczniów, którzy pragną w niej realizować swoją edukację i akceptują jej Statut. Nie jest szkołą elitarną ze względu na przynależność do Kościoła Katolickiego, ani ze względu na status materialny. W szczególności dostępna jest dla młodzieży, która ma ograniczone możliwości kształcenia się z powodu ubóstwa.
4. W szkole wobec uczniów, którzy potrzebują wsparcia materialnego, a także pomocy w celu wyrównywania szans edukacyjnych, realizowana jest działalność charytatywno - opiekuńcza.

## **§ 5.**

### **Nadzór**

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

## **§ 6.**

### **Cele szkoły.**

1. Salezjańskie Gimnazjum jest szkołą:
  - 1) otwartą na potrzeby młodzieży;
  - 2) ogólnodostępną, szczególnie dla młodzieży uboższej;
  - 3) stawiającą młodego człowieka w centrum aktu wychowawczego;
  - 4) tworzącą wspólnotę uczniów w duchu rodzinnym, w której wychowawcy i nauczyciele są aktywnie obecni wśród młodzieży i uczestniczą w rozwoju jej zainteresowań;
  - 5) ewangelizacji i ewangelizującą, w której z należytym szacunkiem śledzi się rozwój młodego człowieka oraz pomaga mu spotkać i doświadczyć żywej obecności Boga;
  - 6) wychowującą młodych „na uczciwych obywateli i dobrych chrześcijan” (św. Jan Bosko).
2. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej szkoły jest wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów przez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, wychowania, przeciwdziałania zagrożeniom i opieki.
3. Szkoła – wspierając rodziców w wychowaniu dzieci – pomaga uczniom przejmować odpowiedzialność za własne życie i dalszy rozwój osobowy, w tym za kształcenie. Wspomaga w rozwoju uczniów zdolnych oraz uczniów potrzebujących pomocy.
4. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć z doradcą zawodowym;
  - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych o nazwie preorientacja zawodowa;
  - 3) opiekę psychologiczno – pedagogiczną;
  - 4) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
  - 5) przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym oraz rozwijanie umiejętności społecznych uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.
5. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie o Systemie Oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
  - 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
  - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
  - 3) realizowanie Programu Wychowawczego Szkoły.
6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
  - 1) system stypendiów socjalnych;
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 3) prowadzenie zajęć dla uczniów uzdolnionych;
  - 4) opiekę pielęgniarki szkolnej.

7. Szkoła wdraża do samodzielności, rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia.

## **§ 7.**

### **Podstawowe wartości.**

1. Cele i zadania, o których mowa w § 6., szkoła realizuje przyjmując za podstawę zasady i wartości chrześcijańskie głoszone przez Kościół Katolicki. Zasady i wartości chrześcijańskie mają charakteryzować proces wychowawczy opisany szczegółowo w Programie Wychowawczym i spójnym z nim Programie Profilaktyki oraz mają cechować środowisko szkoły, w szczególności przykład dawany uczniom przez nauczycieli i wychowawców. Jednocześnie szkoła jest otwarta na uczniów niewierzących lub wyznających inną religię, wychowuje do wzajemnego szacunku, pokoju i współpracy. Uczniowie ci są zobowiązani do zachowania zasad Statutu oraz uczestniczenia w realizowanych przez szkołę programach wychowania i nauczania.
2. Nauka religii katolickiej jest w szkole obowiązkowa dla wszystkich uczniów. Życzenia rodziców (bądź uczniów), o których mowa w art.12 ust. 1 Ustawy o Systemie Oświaty, zawierają się w fakcie wyboru szkoły katolickiej.
3. Szkoła obchodzi dni świąteczne: Uroczystość Niepokalanego Poczęcia Najświętszej Marii Panny (8.12), Uroczystość św. Jana Bosko (31.01), Uroczystość Wspomożycielki Wiernych (24.05), Dzień Wspólnoty.

## **§ 8.**

### **Zadania dydaktyczne szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone dla gimnazjum w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wykonawczych, zgodnie ze swym charakterem określonym w Statucie.
2. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
  - 1) kształci zgodnie z obowiązującym prawem i przyjętymi programami nauczania;
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych na poziomie gimnazjum zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami uczniów;
  - 3) przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji;
  - 4) stwarza możliwość optymalnego rozwoju i samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie uczniom z różnorodnymi dysfunkcjami;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami uzdolnionymi;
  - 6) skutecznie naucza języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów w grupach międzyoddziałowych;
  - 7) stwarza warunki do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 8) prowadzi edukację medialną w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.

## **§ 9.**

### **Zadania wychowawcze szkoły.**

1. Realizując zadania systemu oświaty i wychowania w zakresie gimnazjum, szkoła w szczególności:
  - 1) wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla społeczności i osób reprezentujących inne kultury i narody;
  - 2) kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagając integralny rozwój osoby;
  - 3) zapewnia młodzieży opiekę w czasie zajęć szkolnych, a we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze rodziny w formach dostosowanych do potrzeb;
  - 4) stwarza warunki formacji chrześcijańskiej i organizuje wsparcie w tym zakresie poprzez organizowanie różnych jej form.
2. Szkoła posługuje się wypracowanym Programem Wychowawczym, spójnym z Programem Profilaktyki, i opracowywanymi corocznie dla poszczególnych klas planami wychowawczymi.
3. Zmiany w Programie Wychowawczym uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 10.**

### **Zadania opiekuńcze i wspierające.**

1. Szkoła służy uczniom i ich rodzicom pomocą w zakresie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego poprzez organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia. Zajęcia realizuje doradca zawodowy lub pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą klasy i we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a w razie konieczności z odpowiednią poradnią specjalistyczną lub innymi powołanymi do tego instytucjami.
2. Realizując zadania w zakresie opieki i wsparcia szkoła:
  - 1) udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i własnych możliwości;
  - 3) umożliwia uczniom potrzebującym pomocy bardziej indywidualne wsparcie według potrzeb ucznia i możliwości szkoły;
  - 4) uczniom uzdolnionym może umożliwić indywidualny program nauczania, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów i możliwości finansowych.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi podczas zorganizowanych zajęć w szkole i poza szkołą sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych i dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy klasy.
5. Szkoła posługuje się wypracowanym Programem Profilaktyki, spójnym z Programem Wychowawczym, i opracowywanymi corocznie planami profilaktyki.
6. Zmiany w Programie Profilaktyki uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
7. Szkoła nie zapewnia dowożenia i dożywiania uczniów.

## **§ 10A.**

Zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych szkoła realizuje poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi planami nauczania;
- 2) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) organizowanie uroczystości o charakterze patriotycznym;
- 4) udział uczniów w kołach zainteresowań oraz pracach w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie szkoły;
- 5) organizowanie zajęć wspomagających uczniów z dysfunkcjami;
- 6) sprawowanie opieki pedagogicznej i psychologicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie systemu doradztwa zawodowego;
- 8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 9) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 10) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych: zajęć artystycznych, zajęć technicznych, sekcji sportowych;
- 11) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 12) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 13) ochronę uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 14) organizowanie nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 16) organizowanie wycieczek i imprez;

- 17) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 18) zapewnienie, w ramach posiadanych przez szkołę możliwości, środków do realizacji projektów edukacyjnych przez uczniów.

## **§ 11.**

### **Środowisko wychowawcze.**

1. Szkoła jest wspólnotą uczniów i nauczycieli.
2. Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, młodzież i rodzice (opiekunowie prawni).
3. Szkoła zakłada i prowadzi współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
4. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

## **Rozdział 2A**

### **Sposoby realizacji zadań w szkole**

## **§ 11A.**

### **Programy nauczania.**

1. Programy nauczania do wszystkich zajęć edukacyjnych- wybiera się na cały etap edukacyjny.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora lub opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia inną czcionką oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Nauczyciele składają pisemną informację o wybranych przez siebie programach nauczania na kolejny rok szkolny do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w poprzednim roku szkolnym.
5. Dyrektor szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki określone prawem, dyrektor może zasięgnąć opinii innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Opinia w formie pisemnej zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów. Powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później jednak niż do 31 lipca.
6. Programy nauczania ogólnego dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wyrażonej w stosownej uchwale w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
7. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor szkoły podaje go do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową i tablicę ogłoszeń w formie zarządzenia do dnia 1 września każdego roku szkolnego.
8. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych i zawarte w dokumentacji pracy zespołów do 30 czerwca każdego roku.
9. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym dopuszcza dyrektor szkoły na tych samych zasadach co programy nauczania ogólnego.

## **§ 11B.**

### **Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.**

1. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów edukacyjnych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli danego przedmiotu.
3. Propozycje podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do prowadzenia zajęć w klasach zespoły nauczycieli przedstawiają dyrektorowi szkoły na piśmie w terminie do 1 czerwca roku szkolnego poprzedzającego dany rok szkolny, na który są proponowane.
4. Dyrektor szkoły na podstawie złożonych propozycji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycielskim w sprawie wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu nie przekroczył kwoty dotacji celowej określonej w odrębnych przepisach.
5. Opinia Rady Rodziców powinna być wyrażona w formie uchwały w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych danego roku szkolnego, zaś opinia Rady Pedagogicznej w również w formie uchwały terminie do dnia 5 lipca danego roku.
6. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników podręczniki, których koszt zakupu przekracza kwotę dotacji celowej. W takim przypadku różnicę kosztów pokrywa organ prowadzący szkołę.
7. Dyrektor szkoły na pisemny wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników i materiałów edukacyjnych lub w zestawie materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
8. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do 10 lipca zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja jest zamieszczona na stronie internetowej szkoły, na tablicy ogłoszeń oraz dostępna w formie wydruku w sekretariacie szkoły.
9. Podręczniki i materiały edukacyjne, których zakupu dokonano z dotacji celowej, są własnością szkoły.
10. Szkoła bezpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników i materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub udostępnia je w formie elektronicznej.
11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego gimnazjum może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego zgodnie z *Regulaminem korzystania z podręcznika i materiału edukacyjnego*.
12. Szczegółowe zasady organizacji udostępniania uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz ich użytkowania określa *Regulamin korzystania z podręcznika i materiału edukacyjnego*.
13. § 11B dotyczy odpowiednio od:
  - roku szkolnego 2015/2016 – uczniów klasy I gimnazjum,
  - roku szkolnego 2016/2017 – uczniów klasy I i II gimnazjum,
  - roku szkolnego 2017/2018 – uczniów wszystkich klas gimnazjum.

## **§ 11C.**

### **Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia i ucieczki z lekcji poprzez przekazanie informacji rodzicom telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w wyznaczonych miejscach w sytuacji doraźnej zmiany planu;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w więcej niż dwugodzinne jednostki

zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

- 4) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w § 11D ust. 1 pkt. 2 i Regulaminem pełnienia dyżurów. Zasady organizacyjno – porządkowe oraz harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godz. 7.45 i trwa do 14.40.
  - 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 6) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły. Szczegółowe rozstrzygnięcia dotyczące organizacji wycieczek i wyjść poza teren szkoły określa *Regulamin organizowania wycieczek szkolnych*;
  - 7) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego;
  - 9) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 10) uświadamianie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałaniu mu;
  - 11) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa;
  - 12) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie obiektów szkolnych;
  - 13) niezwłoczne zawiadomianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 14) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach jej udzielania;
  - 15) umożliwianie pozostawiania w szkolnych szafkach w szatni wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 16) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 17) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 18) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 19) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez umocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
  - 21) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonują dyrektor szkoły wraz z konserwatorem co najmniej raz w roku;
  - 22) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 23) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 24) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
2. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swojej pracy są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

#### **§ 11D.**

##### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły oraz poza jej terenem w sposób następujący:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
  - 2) podczas przerw dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia, a podczas wycieczek i wyjść szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia fizyczna, chemiczna informatyczna i inne, opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo wewnątrz i na zewnątrz.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
6. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjścia z budynku szkoły w trakcie prowadzonych zajęć) jest możliwe jedynie pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły.
7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela pierwszej pomocy, zawiadamia dyrektora szkoły, dyrektor zaś zawiadamia rodziców ucznia i w razie potrzeby pogotowie ratunkowe. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.
8. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece.
9. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy, wychowawca zaś informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
10. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w obecności dyrektora szkoły. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
11. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
12. W przypadku, gdy szkoła wykorzystywała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych: rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
13. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) jeśli jest to możliwe, powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy odprowadzając go do sekretariatu szkoły, jednocześnie powierzając opiekę nad pozostałymi uczniami nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w sąsiedniej pracowni;
  - 3) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły i rodziców ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły;
  - 4) dyrektor szkoły zawiadamia jednostkę policji w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia;
  - 5) gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje wezwany lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia ustala tok postępowania w stosunku do tego ucznia w zakresie jego dalszego funkcjonowania w szkole.
14. W przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje na jej terenie substancję przypominającą wyglądem narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym zniszczeniem i próbuje ustalić, do kogo należy znaleziona substancja;
  - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który niezwłocznie wzywa policję;
  - 3) przekazuje zabezpieczoną substancję funkcjonariuszom policji i informuje o szczegółach zdarzenia;

- 4) dalsze czynności dochodzeniowe na terenie szkoły prowadzą funkcjonariusze policji.
15. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) w obecności innej osoby dorosłej ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
  - 2) o swoich podejrzeniach informuje dyrektora szkoły, który powiadamia rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
  - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję;
  - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
16. Udział uczniów w pracach fizycznych na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 12.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Organy szkoły w porozumieniu z dyrektorem działają według własnych kompetencji i odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy oraz współdziałają ze sobą w celu zwiększenia efektu procesu dydaktyczno-wychowawczego.
3. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem szkoły.
4. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do dyrektora szkoły także w formie pisemnej.
5. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, wychowawca, pedagog szkolny lub katecheta.
6. Na skargi i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź, dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.

##### **§ 13.**

1. Do szkoły nie mają zastosowania przepisy art. 50-53, art. 54 ust. 1-6 i 8 oraz art. 55 i 56 Ustawy o Systemie Oświaty.
2. Szkoła stosuje własne zasady tworzenia i działania organów, o których mowa w przepisach przytoczonych w ust. 1.

##### **§ 14.**

###### **Dyrektor szkoły.**

1. Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.
2. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy szkoły jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) odpowiada za przestrzeganie art. 7 ust. 1 Ustawy o Systemie Oświaty;

**S T A T U T Salezjańskiego Gimnazjum w Sokołowie Podlaskim**  
**obowiązujący od 1 września 2005 r.**

---

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 36, ust. 2 i 2a Ustawy o Systemie Oświaty;
  - 3) przygotowuje plan pracy szkoły na dany rok szkolny i przedkłada go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej;
  - 4) odpowiada za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 5) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów gimnazjalnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o systemie oświaty;
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 7) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
  - 8) dopuszcza do użytku w szkole i podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 9) przyjmuje i skreśla uczniów z listy uczniów, zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie i opracowanym trybem skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 10) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki pełnego i harmonijnego rozwoju;
  - 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 12) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w *Rozdziale 4B* niniejszego Statutu;
  - 13) określa szczegółowe zasady i zapewnia, w ramach posiadanych środków, warunki do realizacji projektów edukacyjnych, zgodnie z *Procedurą określającą szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego w Salezjańskim Gimnazjum w Sokołowie Podlaskim*, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej wyrażonej w stosownej uchwale;
  - 14) w uzasadnionych przypadkach, na udokumentowany wniosek rodziców, decyduje o zwolnieniu ucznia z realizacji projektu edukacyjnego;
  - 15) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w *Rozdziale 4C* niniejszego Statutu;
  - 17) stwarza warunki do działania w szkole organizacji wzmacniających działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną, zgodnie z charakterem szkoły;
  - 18) powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe i doraźne, o których mowa w § 31 niniejszego Statutu;
  - 19) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających oraz składy komisji powołanych do ich przeprowadzenia na zasadach określonych w *Rozdziałach 3B, 3C i 3D* niniejszego Statutu;
  - 20) wyznacza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych i informuje o nich nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - 21) odpowiada za dokumentację szkoły;
  - 22) współpracuje z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
  - 23) zatrudnia i zwalnia pracowników szkoły, uwzględniając jej charakter i zadania statutowe;
  - 24) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz ich formację, uwzględniając cele i zadania statutowe szkoły oraz jej charakter;
  - 25) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez organa szkoły;
  - 26) dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego;
  - 27) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej oraz opracowuje zasady gospodarowania tymi materiałami;
  - 28) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły.
4. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  5. Dyrektor informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
  6. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym przygotowany przez Radę Pedagogiczną projekt nowelizacji Statutu szkoły przed jego uchwaleniem.
  7. Dyrektor szkoły jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, w szczególności decyduje w sprawach następujących:

przyznawanie nagród i dodatków motywacyjnych (zgodnie z regulaminami), wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom, występowanie z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) dotyczącymi odznaczeń, nagród, innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.

**§ 15.**

Dla dobra szkoły dyrektor może zatrudnić wicedyrektora. Kandydatura osoby powinna być uzgodniona przez dyrektora z organem prowadzącym.

**§ 16.**

**Rada Pedagogiczna.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez dyrektora szkoły za zgodą lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej w celu wzmocnienia działalności statutowej szkoły.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Nadzwyczajne posiedzenia mogą być organizowane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego, a także co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach;
  - 7) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 8) podejmowanie uchwały w sprawie zmian w Statucie szkoły, po uprzednim przygotowaniu zmian w Statucie;
  - 9) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
7. Rada Pedagogiczna opiniuje Program Wychowawczy szkoły i spójny z nim Program Profilaktyki.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień resortowych;
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych;
  - 4) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole i wykaz podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do użytku w szkole;
  - 5) ustalenia dotyczące dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 6) ----- (skreślono);
  - 7) wskazuje sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadaną przez ucznia opinię lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 8) szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów;
  - 9) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Szkolnego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

9. Rada Pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Posiedzenia Rady są protokołowane.
11. Szczegółowe zasady działania i protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej określa stosowny *Regulamin*.

#### **§ 17.**

##### **Samorząd uczniowski.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który jest przedstawicielem wszystkich uczniów szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin. Regulamin ustala ogół uczniów w głosowaniu, a zatwierdza go dyrektor. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły. Przedstawiciele Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
3. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów. Roczny plan działań samorządu musi być uprzednio przedstawiony dyrektorowi w celu uzyskania jego akceptacji.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej propozycje i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności opiniuje Program Wychowawczy i Program Profilaktyki Szkoły.
5. Zasady tworzenia i działania samorządu mają wymiar wychowawczy, powinny być spójne ze Statutem szkoły. Samorząd nie ma uprawnień wynikających z art. 55 Ustawy o Systemie Oświaty.
6. Samorząd uczniowski troszczy się w szczególności o to, aby uczniowie:
  - 1) znali program nauczania i wychowania oraz stawiane im wymagania;
  - 2) mieli zapewnioną jawną, sprawiedliwą i umotywowaną ocenę postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) współuczestniczyli w organizacji życia szkoły, która zapewnia im zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) mieli możliwość organizowania działalności kulturalnej, artystycznej, oświatowej, sportowej i formacyjnej;
  - 5) mieli prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 6) opiniowali organizację szkoły, w szczególności propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
7. ----- (skreślono);
8. Samorząd Uczniowski wyraża opinię w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju oraz w sprawie zmiany wzoru tego stroju.

#### **§ 18.**

##### **Rada Rodziców.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym dobrowolnie delegowanym przedstawicielem wszystkich rad klasowych.
2. Zasady wybierania i działania Rady Rodziców określa regulamin, który zatwierdza dyrektor szkoły. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
3. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym działania szkoły.
4. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły;
  - 3) określanie struktur działania ogółu rodziców i Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców współdziała z dyrektorem szkoły.
6. Rada Rodziców współuczestniczy w zatwierdzaniu oraz realizacji planu pracy szkoły w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - 1) Programu Wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;

- 2) Programu Profilaktyki szkoły, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
8. Rada rodziców opiniuje:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 2) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 3) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
  - 4) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 5) decyzję dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów lub zmiany wzoru jednolitego stroju uczniowskiego.
9. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
10. Rada rodziców może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej szkoły, a także w celu organizowania pomocy uczniom potrzebującym.

## **§ 19.**

### **Prawa i obowiązki rodziców.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze Statutem i regulaminami szkoły;
  - 2) zapoznania się z programem edukacyjnym, a szczególnie wychowawczym i profilaktyki, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania, oceniania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) do uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn ich trudności szkolnych.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni:
  - 1) przestrzegać zapisów Statutu i regulaminów szkoły;
  - 2) współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci;
  - 3) brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach;
  - 4) wspierać, szczególnie swoją postawą, szkołę jako katolicką instytucję wychowawczą, którą wybrali dla swego dziecka lub którą wybrało ich dziecko;
  - 5) pisemnie usprawiedliwiać nieobecności dziecka, na które wyrazili zgodę, w ciągu 7 dni od ich zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy klasy lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, usprawiedliwienia uzasadniającego nieobecność, zawierającego daty nieobecności oraz jej przyczynę;
  - 6) korzystać z dziennika elektronicznego, z możliwości analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od pracowników szkoły.
3. Rodzice współdziałają ze szkołą w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki poprzez:
  - 1) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę lub dyrektora;
  - 2) spotkania i indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, dyrektorem, pedagogiem;
  - 3) działalność Rady Rodziców;
  - 4) udział w ważnych uroczystościach szkolnych;
  - 5) współtworzenie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki.
4. Liczbę spotkań klasowych oraz terminy tych spotkań określa kalendarz roku szkolnego.
5. Wychowawca klasy z własnej inicjatywy, po uzyskaniu zgody dyrektora, może zorganizować dodatkowe spotkania klasowe z rodzicami.
6. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice ucznia uzyskują na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny i okresowo podczas wywiadówek. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

## **§ 20.**

### **Stowarzyszenia i organizacje.**

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których cele statutowe są zgodne z charakterem i profilem wychowawczym szkoły. Dyrektor wyraża zgodę na podjęcie działalności i określa jej warunki.

### **Rozdział 3A**

#### **Wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

##### **§ 20A.**

###### **Ocenianie wewnątrzszkolne.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien uczyć się dalej;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
  - 1) opracowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych - PSO;
  - 2) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. Przedmiotowy System Oceniania (PSO) obejmuje:
  - 1) szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z uwzględnieniem specyfiki zajęć ustalone w oparciu o skalę ocen przyjętą w szkole;
  - 2) zestaw narzędzi oceniania;
  - 3) wymagania i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych;
5. Przedmiotowe Systemy Oceniania są dostępne dla uczniów i ich rodziców w sekretariacie szkoły.

##### **§ 20B.**

###### **Informowanie rodziców o postępach uczniów.**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek:
  - 1) informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych

uczniów oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:

- a) uczniów na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym, dokumentując ten fakt wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - b) rodziców poprzez udostępnienie Przedmiotowego Systemu Oceniania do wglądu w sekretariacie szkoły;
- 2) zgłoszenia do wychowawcy informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 3) poinformowania uczniów na lekcji a rodziców poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych pozytywnych i negatywnych ocenach klasyfikacyjnych z danego przedmiotu najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 4) za przewidywaną ocenę przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarium szkoły;
  - 5) wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi na zebraniu bezpośrednio poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej lub pisemnie nie później niż dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym RP;
  - 6) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu powinien on skontaktować się z wychowawcą klasy celem uzyskania informacji.

## **§ 20C.**

### **Skala oceniania.**

1. Stosuje się punktowy system oceniania zadań. Uczeń otrzymuje liczbę punktów proporcjonalną do stopnia rozwiązania zadania. Bieżące ocenianie i klasyfikowanie przeprowadzane jest według skali ocen:
  - 1) Pozytywne:
    - a) 6 – celujący (cel) – uzyskał ocenę bardzo dobrą i rozwiązał zadanie dodatkowe,
    - b) 5 – bardzo dobry (bdb) – powyżej 90%,
    - c) 4 – dobry (db) – powyżej 75% do 90%,
    - d) 3 – dostateczny (dst) – powyżej 50% do 75%,
    - e) 2 – dopuszczający (dop) – powyżej 30% do 50%;
  - 2) Negatywne:
    - a) 1 – niedostateczny (ndst);
  - 3) dopuszczone jest stawianie ocen „połówkowych” tzw. plusów „+” i minusów „-” jako ocen częściowych, w ciągu trwania półroczy;
  - 4) oceny klasyfikacyjne wystawiane są bez ocen połówkowych tzw. plusów „+” i minusów „-”;
  - 5) ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika elektronicznego wraz z datą dzienną, nie dopuszcza się innych sposobów i miejsc rejestracji ocen;
  - 6) ocena klasyfikacyjna nie wynika bezpośrednio ze średniej arytmetycznej ocen częściowych;
  - 7) oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione na podstawie minimum trzech ocen częściowych, przy czym należy zachować następujące proporcje:
    - a) jedna godzina w tygodniu – minimum trzy oceny częściowe,
    - b) w przypadku więcej niż jednej godziny w tygodniu minimalna liczba ocen częściowych powinna być co najmniej dwukrotnością liczby tych godzin;
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych są zapisywane w pełnym brzmieniu.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, opierają się na czytelnych i znanych uczniom kryteriach, są systematyczne, uzasadnione i obiektywne, stanowią pomocną dla ucznia informację zwrotną, aby wiedział jakie są jego postępy w nauce i jak poprawić może swoje wyniki.
4. Oceny bieżące są wszechstronne, uwzględniają różnorodne formy sprawdzania kontrolowanych osiągnięć i obejmują wypowiedź ustną i pracę pisemną, systematyczność pracy, pracę samodzielną, inicjatywę twórczą, zaangażowanie w pracę zespołową, umiejętność posługiwania się przyrządami i pomocami naukowymi oraz umiejętność rozwiązywania zadań problemowych i ich prezentację w sposób twórczy w zależności od specyfiki przedmiotu.
5. Każdą bieżącą ocenę nauczyciel uzasadnia uczniowi ustnie podczas jej wystawiania, natomiast jego rodzicom ustnie lub pisemnie na ich prośbę w ciągu tygodnia od jej wystawienia.

## **§ 20D.**

### **Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.**

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny to oczekiwane osiągnięcia uczniów:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiadał pełną wiedzę i umiejętności w zakresie programu nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe stanowiące efekt samodzielnej pracy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania i sprawnie posługuje się złożonymi, ważnymi i trudnymi do opanowania wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne wymagające korzystania z różnych źródeł, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który zna i rozumie wiadomości objęte programem nauczania danej klasy, poprawnie je stosuje do rozwiązania typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który zna i rozumie większość podstawowych wiadomości i umie je zastosować do rozwiązania typowych, prostych zadań teoretycznych i praktycznych;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował niektóre wiadomości objęte programem nauczania danej klasy w stopniu umożliwiającym uzyskanie podstawowej wiedzy i umiejętności w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje najprostsze zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania danej klasy, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalszą naukę;

## **§ 20E.**

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów.**

1. Określa się następujące sposoby sprawdzania i oceniania postępów uczniów w nauce:

- 1) bieżący – obejmujący trzy poprzednie tematy lekcyjne;
- 2) sprawdzian całościowy umiejętności i wiedzy obejmujący treść jednego lub kilku działów nauczania. Dopuszcza się przeprowadzanie sprawdzianów powtórzeniowych obejmujących treści nauczania realizowane w okresie dłuższym niż rok szkolny;
- 3) samodzielne opracowanie przez uczniów określonego zagadnienia;
- 4) inne, ustalone przez nauczyciela, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu.

## **§ 20F.**

### **Ocenianie bieżące.**

1. Ocenianie bieżące:

- 1) uczeń oceniany jest systematycznie i ma obowiązek być przygotowanym na każdą lekcję;
- 2) w uzasadnionych przypadkach uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji na początku zajęć, jeśli dopuszcza to Przedmiotowy System Oceniania;
- 3) ocenianie bieżące może być przeprowadzone w formie pytań ustnych, kartkówki, dyktanda, testów różnego typu, sprawdzianu umiejętności wykonywania określonych zadań, ćwiczeń, oceny pracy domowej, pracy i aktywności na lekcji;
- 4) kartkówka obejmuje co najwyżej zakres 3 ostatnich tematów i nie powinna trwać dłużej niż 20 minut;
- 5) kartkówka nie musi być zapowiedziana;
- 6) kartkówka powinna być sprawdzona i oceniona w ciągu jednego tygodnia;
- 7) ocena bieżąca może być wystawiona na podstawie pracy ucznia na kilku lekcjach;
- 8) ocena bieżąca nie podlega zmianie (jest ostateczna).

2. Sprawdziany całościowe

- 1) sprawdzian całościowy powinien być zapowiedziany (z podaniem uczniowi obowiązującego go zakresu wiedzy i umiejętności) co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, a obejmujący zakres wcześniejszych lat nauki - z dwutygodniowym;
- 2) w ciągu tygodnia w danej klasie mogą odbywać się trzy sprawdziany, a w ciągu dnia jeden, z wyjątkiem sprawdzianów, których termin został przesunięty przez uczniów;
- 3) nauczyciel zapisuje w dzienniku termin planowanego sprawdzianu z podaniem daty wpisu;
- 4) sprawdzian powinien być sprawdzony i oceniony w ciągu dwóch tygodni roboczych, a z języka polskiego i języków obcych w ciągu trzech tygodni roboczych. Oceny ze sprawdzianów ocenionych w późniejszym terminie mogą być wstawione jedynie za zgodą ucznia;
- 5) uczeń ma osobisty dostęp do sprawdzianu po jego ocenie przez nauczyciela na lekcji, na której sprawdziany są omawiane;
- 6) uczeń ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny na lekcji podczas omawiania sprawdzianu;
- 7) zastrzeżenia do oceny uczeń może przedstawić na lekcji w terminie jak wyżej. W późniejszym czasie nie będą one uwzględniane;
- 8) rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do dostępu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych w obecności nauczyciela przedmiotu w terminie do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym;
- 9) uczeń nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie jest zobowiązany do przystąpienia do tego sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 10) w przypadku długotrwałej (powyżej dwóch tygodni) usprawiedliwionej nieobecności, nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania sprawdzianu;
- 11) uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej za nieobecność na pisemnej pracy klasowej, sprawdzianie bądź kartkówce. Fakt nieobecności nauczyciel odnotowuje w dzienniku wpisując „nb” i biorąc pod uwagę przyczyny nieobecności uwzględnić go w procesie klasyfikacyjnym;
- 12) zasady poprawiania ocen uzyskanych ze sprawdzianów regulują Przedmiotowe Systemy Oceniania.

#### **§ 20G.**

1. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz bieżące oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom w następujących formach:
  - 1) poprzez dziennik elektroniczny;
  - 2) wykazy ocen z poszczególnych przedmiotów sporządzone przez wychowawcę i przekazane rodzicom podczas wywiadówek;
2. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

#### **§ 20H.**

##### **Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.**

1. W procesie oceniania nauczyciel uwzględni różnice rozwojowe i rytm pracy poszczególnych uczniów:
  - 1) uczeń z trudnościami ma prawo do uzupełniania partii materiału we własnym rytmie, o ile jego praca jest systematyczna i współpracuje z nauczycielem;
  - 2) uczeń zdolny ma możliwość realizowania zadań dodatkowych, wynikających z jego inicjatywy lub na polecenie i pod kierunkiem nauczyciela;
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne ze swego przedmiotu do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się.
3. Obniżenie wymagań może nastąpić z jednego lub wielu zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania.
4. Stosuje się następujące zasady oceniania uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się – dysgrafia, dysleksja, dysortografia, dyskalkulia:
  - 1) ocena w głównej mierze dotyczy poprawności wypowiedzi ustnych i strony merytorycznej prac pisemnych – nie ocenia się poprawności ortograficznej czy poziomu graficznego pisma;
  - 2) podczas sprawdzianów pisemnych wydłuża się limit czasu, na jednakowych prawach ocenia się brudnopis i czystopis, należy zastąpić pisanie ze słuchu pisanie z pamięci;

- 3) nie ocenia się głośnego czytania przed zespołem klasowym, uczeń głośno czyta tylko tekst uprzednio polecony do opracowania w domu;
- 4) w przypadku głębokiej dysgrafii umożliwia się uczniowi wykonywanie prac na komputerze lub pismem drukowanym;
- 5) nieczytelne fragmenty pracy pisemnej uczeń może odczytać w indywidualnym kontakcie z nauczycielem;
- 6) uczeń z dysleksją wymaga wielu powtórzeń i częstszej kontroli rozumienia polecenia, zatem nie należy wzywać go do natychmiastowej odpowiedzi;
- 7) ocena z przedmiotu jest oceną ogólną, na którą składają się wszystkie przejawy aktywności, sprawności i umiejętności uczniów możliwe do zaobserwowania z danego przedmiotu;
5. Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i zajęć technicznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w szczególności z zajęć wychowania fizycznego i informatyki, ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
7. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię specjalistyczną na czas określony w tej opinii oraz podania od rodziców.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego, uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w lekcji i realizowania programu zajęć poprzez prace pisemne dotyczące tematyki sportowej. Terminowe wywiązywanie się z tego zadania jest warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z przedmiotu.
9. Na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w gimnazjum.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## **Rozdział 3B**

### **Klasyfikacja**

#### **§ 20I.**

##### **Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe.**

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w czwartki styczeń. Jeżeli termin ten przypada na okres ferii zimowych, klasyfikację przeprowadza się w czwartki poprzedzające ferie.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w ostatni poniedziałek przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania w trakcie całego roku szkolnego oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu ustnych opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Ocena wychowawcy jest ostateczna i jeżeli została ustalona zgodnie z procedurami, nie można jej zmienić.
7. W uzasadnionych wychowawczo sytuacjach wychowawca klasy może ocenę zachowania podwyższyć lub obniżyć, mimo że uczeń nie spełnia wszystkich wymaganych kryteriów oceniania.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego

zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **§ 20J.**

### **Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż tydzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zaś do końca sierpnia danego roku szkolnego w przypadkach szczególnie uzasadnionych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Ustalony zostaje zakres materiału obowiązującego na egzaminie klasyfikacyjnym.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych i technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, nie ustala się również oceny zachowania ucznia.
8. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza granicami kraju jest on zobowiązany do złożenia egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów, które nie były nauczane w szkole, do której uczęszczał. Oceny roczne otrzymane z pozostałych przedmiotów są honorowane przez szkołę.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieobecności w szkole lub realizujących indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji oraz ich podpisy;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) zadania egzaminacyjne i klucz odpowiedzi przygotowane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
  - 4) ocenę uzyskaną w wyniku egzaminu.
15. Do protokołu dołącza się pisemną pracę i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, co skutkuje nieuzyskaniem promocji do klasy wyższej lub nieukończeniem szkoły.
17. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie przysługuje odwołanie.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §20L.
20. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, bez możliwości kopiowania w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

### **Rozdział 3C** **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 20K.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej - z zastrzeżeniem *pkt. 3 i 12*.
2. W przypadku, gdy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną na pierwsze półrocze, ocena ta jest oceną ostateczną.
3. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
4. Wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania ucznia lub jego rodziców o terminie egzaminu poprawkowego i przekazania zakresu materiału objętego egzaminem, przygotowanego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy:
  - 1) składa się z części pisemnej trwającej 45 minut oraz ustnej trwającej 20 minut bez czasu na przygotowanie z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych i zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych;
  - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
  - 3) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, pytania egzaminacyjne i klucz odpowiedzi, termin egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace i zwięzły zapis odpowiedzi ustnych ucznia.
7. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w egzaminie poprawkowym na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego przedmiotu.
8. W wyniku egzaminu poprawkowego uczeń może otrzymać pełną skalę ocen.
9. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, z zastrzeżeniem *pkt.12*. Nieuzyskanie promocji do klasy wyższej wiąże się z koniecznością opuszczenia szkoły. W klasie programowo najwyższej ocena niedostateczna wiąże się z nieuzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły.

11. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom bez możliwości kopiowania w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 20L.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) termin takiego sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  10. Przepisy § 20L ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  11. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu dokumentacja dotycząca egzaminu sprawdzającego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom bez możliwości kopiowania w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

### **Rozdział 3D**

#### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania**

##### **§ 20L.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub roczną oceną klasyfikacyjną zachowania mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu 3 dni od momentu poinformowania uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny, z wyjątkiem długotrwałej choroby;
  - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione;
  - 3) jest obecny w pierwszym terminie na co 75% zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 4) uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne (wyższe niż niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) przewidywana roczna ocena zachowania jest co najmniej dobra;
  - 6) systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy i odrabia prace domowe;
  - 7) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych;
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
4. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.
5. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zawiera uzasadnienie oraz określa ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
6. Wychowawca w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu sprawdza spełnianie warunków zapisanych w pkt. 2. W przypadku spełnienia wszystkich warunków dyrektor szkoły wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków prośba ucznia zostaje odrzucona, a na podaniu odnotowuje się przyczynę jej odrzucenia. Decyzja jest ostateczna w tym trybie postępowania.
7. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do sprawdzianu z zakresu treści programowych określonego przez nauczyciela, w terminie nie później niż 2 dni przed terminem zebrania Rady klasyfikacji rocznej lub końcowej. Podczas sprawdzianu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych obejmujące wszystkie treści programowe przewidziane do realizacji i podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem sprawdzianu z muzyki, plastyki, informatyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego, z których ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzian z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
9. Pytania sprawdzające układa nauczyciel uczący w konsultacji z innym nauczycielem tego samego przedmiotu. Stopień trudności sprawdzianu odpowiada wymaganiom edukacyjnym niezbędnym do uzyskania oceny, o którą ubiega się uczeń. W przypadku przedmiotów artystycznych (muzyka, plastyka, zajęcia artystyczne i techniczne, wychowanie fizyczne) zakres materiału uwzględnia możliwości i predyspozycje ucznia.
10. Sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
11. Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał co najmniej 90% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.
12. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
13. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z zastrzeżeniem procedury odwoławczej i zasad przeprowadzania egzaminu poprawkowego) i nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego uczeń przystąpił w ramach poprawy.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny zachowania w ciągu 3 dni od momentu poinformowania uczniów o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
15. Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.
16. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej.
17. Postępowanie przeprowadza wychowawca klasy poprzez rozmowę wyjaśniającą z zainteresowanym uczniem.
18. Uczeń, który w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.
19. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela Rady Pedagogicznej lub rodzica (prawnego opiekuna) danego ucznia.
20. Przy ustalaniu ostatecznej oceny wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy i samoocenę ucznia.
21. Uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora szkoły, na następującej po niej klasyfikacji nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż dobra.
22. Uczeń, który otrzymał nagane Dyrektora szkoły, na następującej po niej klasyfikacji nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna.
23. Ostateczną decyzję w sprawie rocznej oceny zachowania podejmuje wychowawca podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej po wysłuchaniu opinii jej członków. Ocena ta może być niższa od przewidywanej.
24. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna w tym trybie postępowania.

### **Rozdział 3E**

#### **Promocja z wyróżnieniem i ukończenie szkoły**

#### **§ 20M.**

1. Promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz

przystąpił do realizacji projektu gimnazjalnego, którego temat jest odnotowywany na świadectwie ukończenia gimnazjum, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

4. Warunkiem ukończenia gimnazjum jest przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego, który sprawdza poziom opanowania:
  - 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych,
  - 2) w części drugiej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
  - 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z języków obcych, których uczył się jako przedmiotu obowiązkowego w terminie do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
7. Wynik egzaminu gimnazjalnego nie ma wpływu na ukończenie szkoły, nie odnotowuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.
8. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 3F**

#### **Wewnątrzszkolny system oceniania zachowania uczniów**

#### **§ 20N.**

1. Ustala się śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania według skali:
  - 1) wzorowe (wz.);
  - 2) bardzo dobre (bdb.);
  - 3) dobre (db.);
  - 4) poprawne (popr.);
  - 5) nieodpowiednie (ndp.);
  - 6) naganne (nag.).
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię:
  - 1) uczniów, którzy mogą wyrazić własne zdanie o zachowaniu swoim oraz koleżanek i kolegów;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Informacje o zachowaniu ucznia wychowawca zbiera na podstawie:
  - 1) własnych obserwacji;
  - 2) uwag pisemnych odnotowanych przez nauczycieli uczących w danej klasie w dzienniku elektronicznym;
  - 3) informacji przekazywanych przez nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów;
  - 4) uwag osób ze środowiska pozaszkolnego ucznia;
  - 5) pisemnych informacji instytucji pozaszkolnych o zachowaniu ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, czy też opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania poprzez odczytanie i omówienie zasad we wrześniu na godzinie wychowawczej dokumentując ten fakt wpisem do dziennika lekcyjnego.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje rodziców uczniów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania poprzez odczytanie i omówienie zasad na pierwszym zebraniu z rodzicami dokumentując ten fakt umieszczeniem w porządku zebrania.

**S T A T U T Salezjańskiego Gimnazjum w Sokołowie Podlaskim**  
**obowiązujący od 1 września 2005 r.**

---

8. Wychowawca ma obowiązek ustnego i osobistego poinformowania ucznia o proponowanej ocenie zachowania na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej, natomiast rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo zgłoszenia uwag na temat zachowania konkretnego ucznia do wychowawcy klasy przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
10. Zachowanie ucznia poza szkołą ma wpływ na ocenę zachowania w sytuacjach drastycznych i nagminnych.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wpisuje się do dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
12. Uczeń, który nie zgadza się z proponowaną oceną, jego rodzice lub samorząd klasowy, mogą wystąpić na piśmie o ponowne ustalenie oceny zachowania z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, nie później niż dwa dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
13. Rada Pedagogiczna rozpatrując odwołanie na posiedzeniu klasyfikacyjnym może podjąć decyzję o ponownym ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania.
14. Ponownie ustalona ocena jest ostateczna.

**§ 200.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę:
  - 1) jego kulturę osobistą, tj.:
    - a) umiejętność przestrzegania norm współżycia społecznego,
    - b) prezentowanie wysokiej kultury słowa i dyskusji,
    - c) uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowaniu na zło,
    - d) poszanowanie mienia szkoły, własności społecznej, własności drugiego człowieka;
  - 2) postawę wobec koleżanek i kolegów oraz innych osób, tj.:
    - a) okazywanie zainteresowania i pomocy koleżankom i kolegom borykającym się z problemami,
    - b) uszanowanie osobowości i indywidualności drugiego człowieka,
    - c) okazywanie szacunku nauczycielom i starszym;
  - 3) wypełnianie przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, tj.:
    - a) frekwencję na zajęciach,
    - b) stopień pilności,
    - c) systematyczność,
    - d) sumienność i odpowiedzialność,
    - e) punktualność,
    - f) przestrzeganie zasad BHP;
  - 4) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska, tj.:
    - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez klasę, szkołę,
    - b) pracę w organizacjach młodzieżowych,
    - c) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach, turniejach,
    - d) zaangażowanie w prace społeczno-użyteczne na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
    - e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
    - f) dbałość o zdrowie swoje i innych osób,
    - g) nie uleganie nałogom,
    - h) dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu,
    - i) dbałość o ład i porządek w otoczeniu.

**§ 20P.**

1. Aby uczeń mógł uzyskać odpowiednią ocenę zachowania, powinien spełnić następujące kryteria zachowania:

Ocena	Co pożądanе	Co wyklucza
wzorowe	Wzorowe otrzymuje uczeń który: – osiąga pozytywne oceny na miarę swoich możliwości, – przestrzega regulaminów szkolnych,	Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej jeżeli: – nie wypełnia swoich obowiązków i podjętych zobowiązań,

**S T A T U T Salezjańskiego Gimnazjum w Sokołowie Podlaskim  
obowiązujący od 1 września 2005 r.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ma wysoką frekwencję,</li> <li>– wyróżnia się na lekcjach dużą aktywnością,</li> <li>– charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą i nienaganną postawą w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły i uczniami, a ponadto:</li> <li>– reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych czy innych formach diagnozujących jego umiejętności,</li> <li>– reprezentuje szkołę biorąc czynny udział w imprezach pozaszkolnych wymagających od niego zaangażowania w organizację tych uroczystości,</li> <li>– wziął udział w projekcie edukacyjnym oraz był aktywnym uczestnikiem zespołu, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ma nawet pojedyncze spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione,</li> <li>– spóźnia się na poranne apele,</li> <li>– niszczy mienie szkoły,</li> <li>– podjęta aktywność pozaszkolna i wewnątrzszkolna koliduje z obowiązkami szkolnymi,</li> <li>– nie zmienia obuwia i nie nosi stroju szkolnego,</li> <li>– przebywa pod wpływem używek (alkohol, narkotyki, papierosy);</li> </ul>
bardzo dobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ma wysoką frekwencję,</li> <li>– bierze aktywny udział w życiu szkoły – podejmuje prace wykraczające poza działania zespołu klasowego lub jest szczególnie aktywny na terenie klasy,</li> <li>– wyróżnia się na lekcjach dużą aktywnością,</li> <li>– przestrzega regulaminów szkolnych,</li> <li>– charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą i nienaganną postawą w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły i uczniami,</li> <li>– uzyskuje pozytywne oceny w nauce,</li> <li>– wziął udział w projekcie edukacyjnym oraz współpracował w zespole realizującym projekt, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przebywa pod wpływem używek (alkohol, narkotyki, papierosy),</li> <li>– nie zmienia obuwia i nie nosi stroju szkolnego,</li> <li>– posiada nawet pojedyncze spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione,</li> <li>– spóźnia się na poranne apele,</li> <li>– niszczy mienie szkoły,</li> <li>– podjęta aktywność wewnątrzszkolna koliduje z wywiązywaniem się z podstawowych obowiązków ucznia,</li> <li>– łamie regulaminy szkolne;</li> </ul>
dobrze	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przestrzega regulaminów szkolnych,</li> <li>– wypełnia podstawowe obowiązki ucznia wynikające z funkcji dydaktycznej szkoły, ale pozostaje bierny wobec dodatkowych działań pozaszkolnych i wewnątrzszkolnych (angażuje się jedynie w życie klasy),</li> <li>– uzyskuje pozytywne oceny w nauce,</li> <li>– charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą i nienaganną postawą w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły i uczniami,</li> <li>– wziął udział w projekcie edukacyjnym oraz współpracował w zespole realizującym projekt, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ma powyżej 7 godzin nieusprawiedliwionych (dopuszczalne są sporadyczne spóźnienia),</li> <li>– przebywa pod wpływem używek (alkohol, narkotyki, papierosy),</li> <li>– łamie regulaminy szkolne,</li> <li>– nie zmienia obuwia i nie nosi stroju szkolnego,</li> <li>– niszczy mienie szkoły;</li> </ul>
poprawne	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wypełnia swoje podstawowe obowiązki, ale pozostaje bierny wobec działań dodatkowych wynikających z rytmu życia klasy i szkoły,</li> <li>– charakteryzuje się właściwą kulturą osobistą i nie narusza godności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów,</li> <li>– wziął udział w projekcie edukacyjnym, współpracował w zespole realizującym projekt, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych (dopuszczalne są sporadyczne spóźnienia),</li> <li>– przebywa na terenie szkoły pod wpływem używek (alkohol, narkotyki, papierosy),</li> <li>– niszczy mienie szkoły,</li> <li>– notorycznie nie zmienia obuwia i nie nosi stroju szkolnego,</li> <li>– narusza regulaminy szkolne;</li> </ul>

**S T A T U T Salezjańskiego Gimnazjum w Sokołowie Podlaskim  
obowiązujący od 1 września 2005 r.**

nieodpowiednie	<ul style="list-style-type: none"><li>- znacząco narusza regulaminy szkolne,</li><li>- ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych i liczne spóźnienia,</li><li>- notorycznie unika sprawdzianów, prac klasowych i innych form diagnozowania poziomu wiedzy i umiejętności,</li><li>- charakteryzuje się niską kulturą osobistą i narusza godność osobistą nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów,</li><li>- niszczy mienie szkoły,</li><li>- notorycznie nie zmienia obuwia,</li><li>- wziął udział w projekcie edukacyjnym, ale mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt, nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu;</li></ul>	
naganne	<ul style="list-style-type: none"><li>- poważnie narusza regulaminy szkolne,</li><li>- ma frekwencję poniżej 50% (z przyczyn nieusprawiedliwionych na wszystkich zajęciach dydaktycznych lub na konkretnym przedmiocie),</li><li>- notorycznie unika sprawdzianów, prac klasowych i innych form diagnozowania poziomu jego wiedzy i umiejętności – pojawia się w szkole jedynie na wybranych jednostkach lekcyjnych,</li><li>- wchodzi w konflikt z prawem,</li><li>- charakteryzuje się bardzo niską kulturą osobistą i nagminnie narusza godność osobistą nauczycieli, pracowników oświaty i uczniów,</li><li>- niszczy mienie szkolne,</li><li>- notorycznie nie zmienia obuwia,</li><li>- nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu edukacyjnego;</li></ul>	

**§ 20R.**

1. Usprawiedliwianie nieobecności ma formę pisemną z wykorzystaniem odpowiednich druków ustalonych przez szkołę lub poprzez dziennik elektroniczny i zawiera w szczególności:
  - 1) datę wystawienia usprawiedliwienia;
  - 2) wymienione pojedyncze dni lub okresy nieobecności wraz z uzasadnieniem i podaniem przyczyn nieobecności;
2. Usprawiedliwienia nie zawierające danych wymienionych w *ust. 1* nie są respektowane przez wychowawcę i podlegają ponownemu złożeniu. W przypadkach spornych, decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje dyrektor szkoły.
3. Uczniowie mają obowiązek dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzonego przez rodzica i ewentualnie potwierdzonego przez lekarza w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.
4. Jednorazowe zwolnienia z pojedynczych godzin lekcyjnych uczeń kieruje do nauczyciela prowadzącego przedmiot lub do wychowawcy także w formie pisemnej z wykorzystaniem szkolnych druków lub dziennika.
5. W przypadku konieczności nieplanowanego zwolnienia się ucznia z powodu złego samopoczucia, pracownik szkoły informuje telefonicznie o tym fakcie rodziców ucznia, którzy odbierają dziecko ze szkoły zostawiając pisemną informację potwierdzającą zwolnienie.

**Rozdział 4  
Organizacja pracy szkoły**

**§ 21.**

**Czas pracy.**

1. Szkoła funkcjonuje w systemie dwóch okresów zwanych półrociami.
2. Szkoła pracuje w trybie dziennym, jednozmianowym. Zajęcia rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>.
3. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut.
4. Rada Pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach może podjąć uchwałę o przedłużeniu godziny lekcyjnej do 60 minut lub skróceniu do 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

**§ 22.**

**Organizacja zespołów.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Zajęcia edukacyjne z języków obcych, wychowania fizycznego, informatyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych a także z innych przedmiotów, mogą być organizowane w zespołach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
3. Organizacja zajęć w sposób określony w *ust 2*, uwzględniająca poziom umiejętności uczniów, ich zainteresowania oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły wymaga, aby decyzja dyrektora była podejmowana we współpracy z Radą Pedagogiczną i po zaciągnięciu opinii rodziców.
4. Tworzenie zespołów oraz liczba uczniów w zespołach, o których mowa w *ust. 2*, wymaga akceptacji organu prowadzącego, jeżeli taka organizacja przewyższa możliwości budżetowe szkoły.
5. W szkole mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w języku polskim oraz w języku obcym będącym drugim językiem nauczania.

**§ 23.**

**Formy pracy.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i w grupach zgodnie z organizacją obowiązującą w danym roku szkolnym.
2. W szkole realizowane są zajęcia obowiązkowe z dwóch języków obcych nowożytnych w wymiarze trzech godzin tygodniowo z każdego języka.
3. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą.
4. Szkoła może wprowadzać i realizować innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
5. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy rozkład zajęć, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
6. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków pozabudżetowych szkoły.
7. Zajęcia wykraczające poza ramowy program nauczania mogą być odpłatne.
8. Prawo do korzystania z zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania lub służących wyrównywaniu szans edukacyjnych mają wszyscy uczniowie, zgodnie ze swoimi potrzebami, zainteresowaniami i predyspozycjami.
9. Zajęcia te organizowane są w formie:
  - 1) kół zainteresowań;
  - 2) warsztatów;
  - 3) wycieczek;
  - 4) zajęć sportowych;
  - 5) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
10. Zajęcia mogą być prowadzone we współpracy z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi po wyrażeniu zgody przez dyrekcję szkoły.

11. Udział w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i nie może kolidować z obowiązkowymi zajęciami szkolnymi.
12. Dyrektor szkoły na wniosek ucznia, jego rodziców lub wychowawcy, po uzyskaniu pozytywnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

#### **§ 24.**

##### **Arkusze organizacji szkoły.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę i pozytywnie zaopiniowany przez kuratora oświaty, w terminach określonych w odrębnych przepisach.
2. Arkusz zawiera:
  - 1) liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych;
  - 3) liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor, zachowując obowiązujące przepisy, może zmienić rozkład zajęć w następujące dni:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) rekolekcje szkolne;
  - 4) 2 listopada, 31 stycznia,
  - 5) i inne uzasadnione dobrem szkoły okoliczności zamieszczone w Kalendarium szkoły.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i poinformowaniu Kuratora Oświaty, dyrektor szkoły może ogłosić dzień wolny od zajęć szkolnych z klauzulą obowiązku odpracowania go.

#### **§ 25.**

##### **Pomieszczenia do dyspozycji uczniów.**

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) zespołu pomieszczeń i urządzeń sportowych;
  - 5) punktu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 7) kaplicy szkolnej,
  - 8) szatni.

#### **§ 26.**

##### **Biblioteka szkolna.**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, realizacji zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz wypełnianiu innych zadań szkoły.
2. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzone zostało to zadanie.
3. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) opracowanie organizacji biblioteki szkolnej;
  - 2) gromadzenie, opracowywanie zbiorów;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z zakresu edukacji czytelniczej;
  - 4) ----- (skreślono);
  - 5) informowanie Rady Pedagogicznej o nowościach wydawniczych i sygnalizowanie potrzeby zakupu;
  - 6) umożliwienie dogodnego korzystania z zasobów uczniom i nauczycielom;
  - 7) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 8) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki.
4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w ramach wymiany zasobów na potrzeby czytelników.

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
6. Status użytkownika potwierdza karta biblioteczna, a ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Biblioteka jest czynna według harmonogramu wywieszonego na gazecie szkolnej, godziny pracy bibliotekarza ustala dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, a w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów dla wszystkich uczniów i nauczycieli.
8. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki oraz prawa i obowiązki czytelników określa odrębny regulamin.

#### **§ 27.**

##### **Nauczyciel a profil szkoły.**

1. Nauczyciel realizuje określone w Statucie podstawowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły zgodnie z jej charakterem.
2. Nauczyciel wspiera ucznia w jego rozwoju i dąży do pełni własnego rozwoju.
3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz dawanie dobrego przykładu życia w szkole i poza nią.
4. Nauczyciele w swoich postawach i działaniach wobec uczniów, starają się dążyć do prawdziwego spotkania osób – nauczyciela i ucznia – w odkrywaniu prawdy.
5. Każdy nauczyciel jest wychowawcą w rozumieniu *pkt. 2.*

#### **§ 28.**

##### **Odpowiedzialność nauczyciela.**

1. Nauczyciel wypełniając zadania statutowe szkoły ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy;
  - 2) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy;
  - 3) odpowiedzialne włączanie się w proces edukacyjny szkoły, zgodnie z jej charakterem;
  - 4) poziom i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów;
  - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią;
  - 7) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 8) sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania uczniów;
  - 9) mienie szkoły;
  - 10) osobiste doskonalenie zawodowe i formację.

#### **§ 29.**

##### **Obowiązki nauczyciela.**

1. Obowiązkiem nauczyciela jest stała formacja umysłu i ducha, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych oraz uczestniczenie w spotkaniach o charakterze religijnym przewidzianych w rocznym planie pracy.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w *ust. 1*, nauczyciel uzgadnia własny rozwój zawodowy z zadaniami statutowymi szkoły.
3. Nauczyciel szkoły w szczególności:
  - 1) realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem wychowawczym szkoły;
  - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju.
4. W terminie określonym przez dyrektora nauczyciel przedstawia do zatwierdzenia:
  - 1) program do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 2) podręcznik do nauczanego przedmiotu;
  - 3) przedmiotowy system oceniania;
  - 4) plan dydaktyczny dla każdego poziomu nauczania.
5. Praca nauczyciela jest traktowana jako proces twórczy. Dlatego nauczyciel może:
  - 1) proponować program do szkolnego zestawu programów nauczania oraz podręcznik do nauczanego przedmiotu;
  - 2) tworzyć program autorski;

- 3) zgłaszać projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych i przedstawiać je do akceptacji dyrektora, z zachowaniem odrębnych przepisów, w tym statutowych.

### **§ 30.**

#### **Wychowawca klasy.**

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków;
  - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
  - 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła;
  - 4) organizowanie życia wspólnotowego powierzonego oddziału;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego oraz dążenie do uzgodnienia wspólnej linii wychowania.
3. Wychowawca ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy - spójne z Programem Wychowawczym szkoły.
4. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy pedagoga szkolnego lub specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i zapisy Statutu szkoły.
5. Wychowawca gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, doradcę zawodowego, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 31.**

#### **Zespoły nauczycielskie.**

1. W celu wykonania określonych zadań mogą być powoływane nauczycielskie zespoły:
  - 1) klasowe;
  - 2) wychowawcze;
  - 3) przedmiotowe;
  - 4) problemowo - zadaniowe.
2. Zespół powołuje i odwołuje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Zespół kieruje się wypracowanym przez siebie i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły regulaminem.
3. Zadaniem zespołu klasowego jest przygotowanie projektu:
  - 1) zestawu programów nauczania dla danej klasy;
  - 2) wyboru podręczników.
4. Wychowawcy klas pracują w stałym zespole wychowawczym. Jego zadaniem jest:
  - 1) troska o współdziałanie wychowawców i klas;
  - 2) rozwiązywanie szkolnych lub klasowych problemów;
  - 3) przygotowanie zgodnego z charakterem szkoły projektu Programu Wychowawczego oraz spójnego z nim projektu Programu Profilaktyki.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) ustalenie programów nauczania;
  - 2) dokonanie wyboru podręczników;
  - 3) opracowanie kryteriów oceniania dla danej grupy przedmiotów;
  - 4) analiza wyników próbnych i zewnętrznych egzaminów gimnazjalnych i formułowanie wniosków do dalszej pracy;
6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

### **§ 32.**

#### **Ocena pracy nauczyciela.**

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i Statutu.
2. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym i w Statucie szkoły, w tym praca bezpośrednio z uczniami oraz praca na rzecz szkoły w wymiarze określonym przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Rodziców, organu nadzoru lub organu prowadzącego.
4. Ocena dokonywana jest według odrębnego formularza.

### **§ 33.**

#### **Wspólnota wychowawczo-duszpasterska.**

1. Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) tworzą wspólnotę wychowawczo-duszpasterską szkoły.
2. Wszyscy pracownicy, w szczególności nauczyciele, mają obowiązek przykładem życia i pracą ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej.

### **§ 34.**

#### **Pracownicy – zatrudnianie i zwalnianie.**

1. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły dobiera, zatrudnia i zwalnia dyrektor – zgodnie z regulaminami pracy i wynagradzania obowiązującymi w szkole.
2. Cele i zadania statutowe szkoły – katolickiej instytucji edukacyjnej – pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania i nauczania w szkole.
3. Dyrektor szkoły w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły zapisanym w jej Statucie.
4. Kryterium zapisane w § 34 ust. 3 obowiązuje w szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela w związku z art. 6 Karty Nauczyciela.
5. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie ustalonym w tej ustawie (art. 1 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 91b ust. 2 pkt 1 i 2), przywołane także w obowiązujących w szkole Regulaminach Pracy i Wynagradzania.

## **Rozdział 4A**

### **Program Wychowawczy i Program Profilaktyki**

#### **§ 34A.**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.
2. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i przedstawicieli delegowanych przez Radę Rodziców.
3. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Programy, o których mowa w ust. 3, uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o tych programach wyrażone przez oba organy szkoły.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki oraz planu pracy szkoły na dany rok szkolny i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Fakt uzyskania opinii wychowawcy zapisują w porządku zebrania.

**§ 34B.**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Profilaktyki;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pielęgniarką szkolną, pedagogiem i przedstawicielami instytucji działającymi na rzecz dziecka;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie potrzeb relacji między rówieśnikami;
  - 5) promocję zdrowia i zasad zdrowego żywienia;
  - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczną:
  - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
    - a) organizację obozów integracyjnych;
    - b) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez wychowawcę i pozostałych nauczycieli;
    - c) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
    - d) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub pracowników administracji i obsługi;
    - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
    - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
    - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
  - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
  - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
    - b) objęcie opieką psychologiczno – pedagogiczną określoną w § 34C i odrębnych przepisach;
    - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
    - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
    - e) indywidualizację procesu nauczania;
  - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w § 34C Statutu szkoły.

**Rozdział 4B**

**Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**§ 34C.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu potrzeb środowiska;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego szkoły i Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców;
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 15) organizowaniu pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych lub rodzinnych jest ona potrzebna.
4. Zadania, o których mowa w pkt.2, są realizowane we współpracy z:
    - 1) rodzicami;
    - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
    - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 4) szkołami i placówkami;
    - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia – rodzice składają pisemny wniosek o objęcie ich dziecka pomocą do wychowawcy klasy w terminie do 30 września każdego roku szkolnego lub niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji powodującej konieczność udzielenia pomocy;
    - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
    - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
    - 6) dyrektora szkoły;
    - 7) kuratora sądowego;
    - 8) pracownika socjalnego;
    - 9) asystenta rodzinnego.
  6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:
    - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
    - 2) specjaliści zaproszeni do szkoły w celu przeprowadzenia działań wymagających specjalnych kwalifikacji;
  7. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
    - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
    - 2) świadczenie odpowiedniej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
    - 3) realizację zaleceń i ustaleń zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
    - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;
  8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole może być organizowana w szczególności w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
    - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    - 4) porad i konsultacji;

9. Objęcia ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi wymagają pisemnej zgody rodziców.
10. Zasady organizowania poszczególnych form pomocy określa *Procedura organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole*.

#### **Rozdział 4C** **Nauczanie indywidualne**

##### **§ 34D.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia na czas określony zawarty w orzeczeniu.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom uczącym danego ucznia przed rozpoczęciem nauczania lub innym zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza szkołą. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania danych zajęć, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem dysponowania pomieszczeniami odpowiednimi do prowadzenia takich zajęć.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej danego przedmiotu dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w którym są organizowane.
8. Na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego dane zajęcia w ramach indywidualnego nauczania wraz z uzasadnieniem, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane. Wniosek potwierdzony podpisem dyrektora składa się w dokumentacji ucznia.
9. Dzienniki elektroniczne indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia. Za kompletność i systematyczność wpisów odpowiadają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
10. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
11. Tygodniowy wymiar godzin indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 10 do 12 godzin prowadzonych w co najmniej 3 dniach. Dyrektor szkoły może ustalić wyższy niż maksymalny wymiar godzin za zgodą organu prowadzącego szkołę.
12. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na pisemny wniosek rodziców ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar godzin. Jednak w tym przypadku należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
13. Zakończenie indywidualnego nauczania przed upływem czasu, na jakie zostało przydzielone, następuje na pisemny wniosek rodzica do dyrektora szkoły z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

#### **Rozdział 4D** **Doradztwo zawodowe**

**§ 34E.**

1. Zadaniem działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, ich rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadgimnazjalnych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia, wykonywanych zawodów;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 6) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 8) koordynowanie działań informacyjno – doradczych szkoły;
  - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych;
  - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego: Kuratorium Oświaty, Urzędem Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
  - 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli z zakresie doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone w ramach:
  - 1) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 2) zajęć preorientacji zawodowej prowadzonych w klasie trzeciej;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym;
  - 5) spotkań i wyjść na Dni Otwarte organizowane przez szkoły ponadgimnazjalne.

**Rozdział 5**

**Zasady przyjmowania uczniów**

**§ 35.**

**Zasady rekrutacji do klasy pierwszej.**

1. Podstawą przyjęcia ucznia do klasy pierwszej Salezjańskiego Gimnazjum jest wynik postępowania kwalifikacyjnego.
2. Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:
  - 1) kryteria i terminy przedstawione przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
  - 2) kryteria organu prowadzącego szkołę.
3. W celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, której jest przewodniczącym, i określa zadania jej członków.
4. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny kandydata:
  - 1) w skali punktowej, ustalonej przez szkołę na dany rok, uwzględniającej:
    - a) wyniki nauczania w szkole podstawowej zapisane na świadectwie ukończenia szkoły,
    - b) wynik sprawdzianu po szkole podstawowej,
    - c) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych,
    - d) osiągnięcia sportowe i artystyczne;
  - 2) oraz na podstawie kryteriów organu prowadzącego uwzględniających:
    - a) rozmowę kwalifikacyjną prowadzoną przez dyrektora z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi),
    - b) opinię księdza proboszcza, katechety,
    - c) ocenę z religii,
    - d) ocenę zachowania,
    - e) średnią wszystkich ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;

**S T A T U T Salezjańskiego Gimnazjum w Sokołowie Podlaskim**  
**obowiązujący od 1 września 2005 r.**

---

5. Na początku drugiego półrocza dyrektor szkoły ustala i podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram, kryteria, terminy i sposób prowadzenia rekrutacji na następny rok szkolny.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym dyrektor może odstąpić od wykonania wybranych przez siebie elementów zawartych w kryteriach organu prowadzącego.

**§ 35A.**

1. Wymaganymi dokumentami kandydatów są:
  - 1) podanie o przyjęcie do klasy pierwszej wypełnione według wzoru określonego przez szkołę zawierające:
    - a) imiona, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata,
    - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
    - c) informację o gimnazjum, do którego obwodu należy kandydat,
    - d) adres zamieszkania kandydata i rodziców,
    - e) numery telefonów rodziców kandydata,
    - f) miejsca pracy rodziców kandydata,
    - g) wypełnione przez szkołę podstawową, do której kandydat uczęszcza, uzyskane w klasie szóstej wyniki klasyfikacji śródrocznej wraz z informacją o otrzymanych nagrodach i wyróżnieniach i opinią wychowawcy na temat kandydata,
    - h) oświadczenia kandydata i jego rodziców dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych i publikacje wizerunku dziecka na terenie szkoły i jej stronach internetowych,
    - i) zobowiązanie kandydata i jego rodziców do przestrzegania prawa wewnątrzszkolnego,
    - j) deklarację rodziców kandydata do respektowania warunków finansowych związanych z pobytem ich dziecka w szkole na okres trzech lat nauki;
  - 2) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
  - 3) oryginał zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu przeprowadzanego w klasie szóstej szkoły podstawowej;
  - 4) skrócony odpis aktu urodzenia kandydata;
  - 5) świadectwo chrztu kandydata;
  - 6) opinię katechety lub księdza proboszcza;
  - 7) 3 fotografie formatu legitymacyjnego;
  - 8) życiorys kandydata;
  - 9) kopie dokumentów świadczące o osiągnięciach na szczeblu wojewódzkim w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych,
  - 10) inne dokumenty według uznania kandydata lub jego rodziców;
2. W celu zapewnienia odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych podczas pobytu dziecka w gimnazjum, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi gimnazjum uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

**§ 35B.**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do gimnazjum, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w szkole listę kandydatów przyjętych do gimnazjum zawierającą imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o liczbie wolnych miejsc.

**§ 35C.**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gimnazjum nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

### **§ 35D.**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do gimnazjum.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku.

### **§ 36.**

#### **Zasady przyjęcia do klasy programowo wyższej.**

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia;
  - 3) informacji o otrzymanych ocenach w trakcie roku szkolnego i potwierdzonych przez szkołę, która uczeń opuścił oraz opinii wychowawcy;
  - 4) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
  - 5) zaświadczenia o wynikach sprawdzianu przeprowadzanego w klasie szóstej szkoły podstawowej;
- 1a. Dyrektor ustala egzaminy klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole;
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) jako przedmiotu obowiązkowego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły macierzystej.

### **§ 37.**

#### **Nabywanie statusu ucznia.**

1. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor po zapoznaniu się z wynikami postępowania kwalifikacyjnego.
2. Uczeń nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.

## **Rozdział 6**

### **Uczeń Salezjańskiego Gimnazjum**

### **§ 37A.**

1. Normy określające status dziecka jako ucznia:
  - 1) uczeń jest samodzielnym podmiotem;
  - 2) we wszystkich działaniach dotyczących ucznia należy kierować się zasadą dobra dziecka;
  - 3) uczeń, jako istota ludzka, wymaga poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności.

### **§ 38.**

#### **Prawa ucznia.**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;

- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania zgodnie z charakterem wychowawczym szkoły;
  - 3) wprowadzenia ich na drogę mądrości życia przez uczenie syntezy wiedzy i wiary – przykładem życia i działania w szkole;
  - 4) znajomości programu nauczania i wychowania szkoły;
  - 5) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny pracy oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 6) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
  - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
  - 10) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych,
  - 11) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o prawach dziecka, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów prawa polskiego i Statutu szkoły – katolickiej instytucji edukacyjnej;
  - 12) uczestniczenia w działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
  - 13) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz poradnictwa zawodowego;
  - 14) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach prywatnych;
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń ma prawo zgłosić do dyrekcji szkoły skargę w przypadku naruszenia jego praw, jeżeli spraw tych nie udało się rozwiązać na poziomie wychowawcy, nauczyciela lub pedagoga szkolnego;
  - 2) zgłoszenie skargi ma formę pisemną;
  - 3) rozpatrzenie skargi następuje w terminie 7 dni od daty jej złożenia.

### **§ 39.**

#### **Obowiązki ucznia.**

1. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) przestrzegania Statutu i regulaminów szkoły;
  - 2) usprawiedliwiania nieobecności w formie pisemnej w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły lub przez rodziców poprzez dziennik elektroniczny. W przypadku dłuższej nieobecności rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności;
  - 3) włączania się w życie szkoły, w tym w jej życie religijne;
  - 4) uczestniczenia w porannej modlitwie ze „Słówkiem na dzień dobry”;
  - 5) systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych;
  - 6) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników szkoły;
  - 7) poszanowania godności koleżanek i kolegów oraz innych osób;
  - 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój;
  - 9) godnego reprezentowania szkoły;
  - 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 11) nie angażowania się w różnego typu subkultury i mody, które nie znajdują akceptacji na terenie szkoły jako sprzeczne z jej duchem;
  - 12) noszenia obowiązującego stroju szkolnego;
  - 13) troski o własny wygląd;
  - 14) zmiany obuwia na wskazane przez szkołę;
  - 15) przystąpienia do realizacji projektu gimnazjalnego, którego wynik jest odnotowywany na świadectwie ukończenia gimnazjum, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Schludny wygląd ucznia to:
  - 1) naturalna, zadbana fryzura;
  - 2) brak ozdób w formie tatuaży;
  - 3) naturalne paznokcie i biżuteria nie zagrażająca bezpieczeństwu uczniów;
  - 4) czysty strój szkolny;
  - 5) brak makijażu.

3. W trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z wyjątkiem dopuszczenia przez nauczyciela.
4. ----- (skreślono).
5. W czasie różnego typu zajęć w szkole i poza nią obowiązuje zakaz słuchania muzyki na słuchawkach z urządzeń elektronicznych.
6. Zabrania się rejestrowania dźwięku i obrazu bez zgody nauczycieli i pracowników szkoły podczas lekcji i przerw śródlekcyjnych.
7. Uczniowi na terenie szkoły i podczas wycieczek, imprez, uroczystości organizowanych przez szkołę nie wolno:
  - 1) palić papierosów i e-papierosów, wносить ich i rozprowadzać;
  - 2) pić alkoholu, wносить go i rozprowadzać;
  - 3) wnosić, używać i rozprowadzać narkotyków oraz innych środków odurzających;
  - 4) posiadać przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu pozostałych uczniów.
8. W trakcie zajęć i przerw uczeń nie może opuszczać terenu szkoły bez zezwolenia.
9. W przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły uczeń otrzymuje uwagę w dzienniku elektronicznym, powiadamia się jego rodziców o zaistniałym fakcie telefonicznie lub przez dziennik.

#### **§ 40.**

Ustalony w szkole jednolity strój, codzienny oraz galowy, ma wymiar wychowawczy. W szczególności strój:

- 1) pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności;
- 2) jednoczy wspólnotę uczniów;
- 3) uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych;
- 4) strój galowy pomaga w okazaniu szacunku i kultury wobec osób, wspólnot, tradycji.

#### **§ 41.**

##### **Mundurek szkolny.**

1. Uczniowie mają obowiązek noszenia mundurka szkolnego na terenie szkoły oraz podczas zajęć szkolnych odbywających się poza szkołą.
2. Mundurek szkolny ucznia składa się z koszulki polo koloru beżowego z krótkim rękawem z logo szkoły, bluzki polo koloru beżowego z długim rękawem z logo szkoły oraz bluzy koloru brązowego z logo szkoły, spodni w jednolitym kolorze w standardowym kroju oraz obuwia sportowego z jasną podeszwą.
3. Mundurek szkolny uczennicy składa się z koszulki polo koloru niebieskiego z krótkim rękawem z logo szkoły, bluzki polo koloru niebieskiego z długim rękawem z logo szkoły oraz bluzy koloru granatowego z logo szkoły, spódnicy lub spodni w jednolitym kolorze w standardowym kroju oraz obuwia sportowego z jasną podeszwą.

#### **§ 42.**

##### **Strój galowy.**

1. Na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz inne uroczystości szkolne, państwowe i religijne, ogłoszone przez dyrektora szkoły, obowiązuje strój galowy.
2. Strój galowy inny niż mundurek szkolny wygląda następująco:
  - 1) uczennice – biała bluzka i spódnica koloru ciemnogrnatowego lub czarnego, czółenka ewentualnie żakiet;
  - 2) uczniowie – garnitur ciemnogrnatowy lub czarny z białą koszulą i krawatem, ewentualnie biała koszula z krawatem i spodnie w kant koloru ciemnogrnatowego lub czarnego, pantofle.

#### **§ 43.**

Szczegółowe rozstrzygnięcia dotyczące uczniów zawarte są w Regulaminie ucznia.

#### **§ 44.**

Uczniowie szkoły korzystają odpowiednio z uprawnień przysługujących uczniom szkół prowadzonych przez JST.

----- (skreślono).

## **Rozdział 8**

### **Postępowanie dyscyplinarne**

#### **§ 48.**

##### **Nagrody i kary.**

1. Zachowanie uczniów w szkole i poza szkołą podlega ocenie, zgodnie z zasadami i kryteriami zawartymi w Regulaminie ucznia.
2. System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma mieć znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby; także ma mieć wymiar wspierający innych uczniów.
3. Nagrody i kary stosowane w szkole określa regulamin ucznia. Nie toleruje się u uczniów korzystania z papierosów, alkoholu i narkotyków.
- 3a. Nagrody przyznawane są uczniom za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;
  - 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 3) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
  - 4) indywidualne, wybitne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole;
  - 5) wzorową frekwencję;
  - 6) pracę w samorządzie szkolnym.
- 3b. Nagrody mogą być przyznawane przez:
  - 1) dyrektora szkoły;
  - 2) Radę Pedagogiczną;
  - 3) Radę Rodziców;
  - 4) wychowawców i nauczycieli;
  - 5) Samorząd Uczniowski.
4. Szkoła stosuje następujące sposoby wyróżniania i nagradzania uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy wyrażona na forum klasy;
  - 2) pochwała dyrektora wyrażona na forum szkoły;
  - 3) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów);
  - 4) nagroda rzeczowa;
  - 5) dyplom uznania;
  - 6) udział w wycieczce fundowanej lub dofinansowanej przez radę rodziców lub z innego źródła.
5. Przy wyróżnianiu nie musi być zachowana powyższa kolejność.
6. Kopia decyzji o wyróżnieniu jest składana w aktach osobowych ucznia oraz otrzymuje ją wychowawca klasy.
- 6a. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów regulujących życie szkoły;
  - 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
  - 3) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską.
7. Wobec uczniów, którzy naruszyli postanowienia Regulaminu ucznia lub obowiązujące zasady postępowania szkoła może zastosować następujące kary:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy udzielone na forum klasy;
  - 2) pisemne upomnienie udzielone przez dyrektora;
  - 3) upomnienie nauczyciela przez wpisanie uwagi do dziennika;
  - 4) pisemna nagana dyrektora;
  - 5) odpowiedzialność materialna za zniszczone mienie szkoły;
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
- 7a. Dyrektor może ustalić i wymierzyć dodatkowe kary dla uczniów:
  - 1) palących papierosy – praca na rzecz szkoły lub datek pieniężny na cele charytatywne.
8. Przy udzielaniu kar nie musi być zachowana powyższa kolejność.

9. Kopia decyzji o zastosowaniu kary jest składana w aktach osobowych ucznia oraz przekazywana wychowawcy.
- 9a. Uczeń może zostać zobowiązany do naprawy wyrządzonych szkód lub wykonania prac użytecznych na rzecz szkoły w obecności rodziców.
10. O każdej nagrodzie lub karze szkoła informuje rodziców ucznia.
11. Od wymierzonej kary uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 14 dni do organu nadzoru pedagogicznego.

#### **§ 49.**

##### **Skreślenie z listy uczniów.**

1. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje się w następujących przypadkach:
  - 1) powtarzającej się agresji w stosunku do innych osób;
  - 2) posiadania, zażywania albo rozprowadzania środków odurzających lub szkodzących zdrowiu (narkotyki, alkohol, papierosy, itp.);
  - 3) kradzieży;
  - 4) stwarzania sytuacji zagrażających dobru, moralności lub bezpieczeństwu uczniów;
  - 5) zachowania gorszącego społeczność szkolną;
  - 6) notorycznego niewykonywania poleceń dyrekcji;
  - 7) lekceważenia postanowień Statutu i regulaminów szkolnych oraz obowiązków szkolnych, a w szczególności:
    - a) nie noszenia stroju szkolnego,
    - b) nie zmieniania obuwia na wskazane przez szkołę;
  - 8) lekceważącego stosunku do pracowników szkoły;
  - 9) nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole przez okres łącznie ponad jednego miesiąca;
  - 10) propagowania stylu bycia sprzecznego z charakterem i profilem wychowawczym szkoły, a w szczególności:
    - a) notorycznego spóźniania się na modlitwę poranną ze „Słówkiem na dzień dobry”,
    - b) nieobecności na spotkaniach formacyjnych: rekolekcjach szkolnych, dniach skupienia i innych wyznaczonych w Kalendarium szkoły.
3. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
  - 1) rodzice;
  - 2) dyrektor;
  - 3) Rada Pedagogiczna.
4. Uczeń jest skreślany z listy uczniów:
  - 1) jeżeli taką decyzję podejmują rodzice;
  - 2) w przypadku dystrybucji lub używania środków odurzających lub alkoholu oraz kradzieży; może być skreślony w przypadku używania innych szkodliwych dla zdrowia środków;
  - 3) za każde z wykroczeń wyliczonych w pkt. 2, jeżeli nie ma możliwości zmiany postawy, po wcześniejszym zastosowaniu środków zaradczych.
5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.

#### **§ 50.**

##### **Okresowe weryfikowanie postępów ucznia.**

Ze względu na charakter szkoły i troskę o dobre przygotowanie ucznia szkoła weryfikuje w procesie edukacyjnym postępy ucznia w nauce i zachowaniu.

## **Rozdział 9**

### **Budżet szkoły**

#### **§ 51.**

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów przekazywanej przez JST.

2. W zakresie gospodarki finansowej dyrektor szkoły podlega ustaleniom i nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli w zakresie dotacji ze strony organu dotującego.
3. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 52.**

##### **Statut szkoły.**

1. Statut uchwała Rada Pedagogiczna po jego wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Znowelizowany statut dyrektor szkoły każdorazowo przesyła do organu prowadzącego.

#### **§ 53.**

##### **Forma działalności szkoły.**

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

#### **§ 54.**

##### **Pieczęcie.**

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:  
*SALEZJAŃSKIE GIMNAZJUM*  
*08-300 Sokołów Podlaski, ul. Ks. Bosko 1*  
*tel. 025-7817610, fax 025-7817610*  
*NIP 8231564534 REGON 040003540-00303*
2. Szkoła używa pieczęci okrągłej z napisem w otoku: *Salezjańskie Gimnazjum w Sokołowie Podlaskim* i godłem państwa.

#### **§ 55.**

##### **Dokumentacja.**

1. Dokumentację bieżącą i okresową nauczania prowadzi się wyłącznie przy pomocy dziennika elektronicznego.
2. Dostęp do dziennika elektronicznego dla uczniów i rodziców jest bezpłatny.
3. Nauczycieli, uczniów i ich rodziców korzystających z dziennika obowiązują następujące zasady:
  - 1) każdy nauczyciel, uczeń oraz jego rodzic otrzymują indywidualne imienne konta, które umożliwiają im korzystanie z zasobów szkolnych poprzez zalogowanie się za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
4. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowywania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
5. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określają odrębne regulaminy.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje wszelką dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 56.**

##### **Ceremoniał i sztandar.**

Szkoła posiada wspólny z Salezjańskim Liceum Ogólnokształcącym sztandar i ceremoniał szkolny.

**Nowelizacja - tekst jednolity: 12 października 2015 r.**