

**Statut Szkoły Podstawowej nr 14
im. Ziemi Śląskiej
w Jastrzębiu-Zdroju**

Podstawa prawna:

art. 98 Ustawy Prawo Oświatowe
z dnia 14 grudnia 2016 r.
(Dz. U. 2021. poz.1082 t.j.)

Rozdział 1

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pełna nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju.
2. W skład Szkoły Podstawowej nr 14 wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 14 im. Ziemi Śląskiej;
 - 2) *uchylony*.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioklasową.
4. Siedziba szkoły znajduje się w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Edukacyjnej 13.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Jastrzębie-Zdrój z siedzibą: Aleja Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląskie Kuratorium Oświaty.
7. Szkoła używa pieczęci o treściach:
 - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju ul. Edukacyjna 13 44-268 Jastrzębie-Zdrój Regon: 00072869300000 tel. 32 4710669”.
8. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zasadach ogólnych postępowania administracyjnego.
9. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju;
 - 3) dyrektorze/wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora/wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju;
 - 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju;

- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów ucznia Szkoły Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju;
 - 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju;
 - 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w Szkole Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju;
 - 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Jastrzębie-Zdrój.
10. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 2

Rekrutacja

1. Do klasy pierwszej szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza odwozem szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie kryteriów określonych w *Ustawie Prawo Oświatowe*.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju*.

Rozdział 2

§ 3

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo - Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Cele szkoły to:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;

- 16) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;

- 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 31) prowadzenie działań promujących ideę wolontariatu wśród uczniów;
- 32) organizowanie własnych działań w zakresie wolontariatu, włączenie w nie uczniów;
- 33) realizacja innych zadań wskazanych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

§ 4

Organy szkoły i ich kompetencje

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 5

Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 12) realizuje inne zadania wskazane w przepisach odrębnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. w szczególności decyduje i odpowiada za:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 4) wydawanie decyzji, np. skreślenie ucznia z listy, odroczenie obowiązku szkolnego, zwolnienia ucznia z niektórych zajęć, zezwolenia na nauczanie indywidualne;
 - 5) przygotowanie arkusza organizacyjnego szkoły;
 - 6) dopuszczanie do użytku w szkole programów nauczania;
 - 7) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 8) ustalanie grafiku dyżurów nauczycieli oraz zasad zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela;
 - 9) zakładowy fundusz socjalny.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
6. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
7. Wicedyrektor szkoły współkieruje bieżącą działalnością szkoły na podstawie szczegółowego zakresu czynności, a w przypadku nieobecności Dyrektora przejmuje jego kompetencje.

§ 6

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) zmiany w statucie szkoły i statut szkoły.
4. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności opiniowanie:
 - 1) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projektu planu finansowego szkoły;

- 3) wniosków Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) Szkolnego Zestawu Programów i Podręczników;
 - 5) wniosków Dyrektora o przyznanie wyróżnień, nagród i odznaczeń;
 - 6) propozycji Dyrektora szkoły dotyczących kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 3 i 4 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 7. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
 8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 9. Rada Pedagogiczna może działać zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 7

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów uczestniczy w sprawach Szkoły na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz statucie szkoły.
2. Wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin uchwalany przez radę.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) Rada Rodziców wyraża także opinię w sprawie: zestawu podręczników, wprowadzenia zajęć dodatkowych, oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
5. W celu wspierania statutowej działalności szkoły, Rada Rodziców pozyskuje środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców/prawnych opiekunów oraz innych źródeł.
6. Gospodarowanie funduszami podlega następującym zasadom:
- 1) wydatkowanie funduszy Rady Rodziców określa regulamin;
 - 2) fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców;
 - 3) do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 8

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie wybierani na zasadach określonych w regulaminie, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

§ 9

Zasady współpracy pomiędzy organami szkoły

1. Działające organy w szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Organy, o których mowa w §4 ust.1 mogą zapraszać się wzajemnie na planowane i doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
3. Współpracę pomiędzy organami szkoły regulują poniższe zasady:
 - 1) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły;
 - 2) każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 3) Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały organów szkoły - niezgodnych z przepisami prawa - wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora;
 - 4) wymiana informacji między organami odbywa się poprzez: zebrania, zarządzenia, tablice informacyjne, stronę internetową, korespondencję papierową lub elektroniczną;

- 5) od uchwał podejmowanych przez organy szkoły pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do Dyrektora szkoły w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały;
- 6) w przypadku nierespektowania uprawnień organów przez Dyрекcję szkoły podległych jej pracowników lub przez inne organy, prezydium danego organu może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora i oczekiwać odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia złożenia zażalenia;

§ 10

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych

1. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
2. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozparzeniu sprawy jest ostateczna.
3. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu). Decyzja arbitra jest ostateczna.
4. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 4

§ 11

Organizacja pracy szkoły

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły;
 - 2) arkusz organizacji szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który obejmuje:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do ucznia,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów.
3. Szczegółową organizacją nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i planu finansowego szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
5. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku szkolnego, a kończy w dniu 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.
6. Terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
 - 1) dodatkowe dni wolne mogą być ustalone:
 - a) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty,
 - b) w inne dni, zgodnie z potrzebami placówki;
 - 2) Dyrektor szkoły w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych.

8. W dniach, o których mowa w ust. 7 szkoła ma obowiązek zorganizowania dla uczniów zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowaniu rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału w nich.
9. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
 - 1) koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę;
 - 2) Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z maksimum 25 uczniów w klasach I-III, a w klasach IV-VIII do 30 uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania. Liczbę uczniów w oddziale (minimalną i maksymalną) ustala organ prowadzący.
2. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
3. Społeczność szkolna podzielona jest na grupy wiekowe.
4. W szkole obowiązuje podział na grupy na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, języków obcych ze względu na liczebność klas, co regulują odrębne przepisy.
5. Dyrektor może tworzyć grupy międzyoddziałowe na zajęciach wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie, zajęć z doradztwa zawodowego, zajęć rozwijających zachowując odpowiednią liczbę uczniów.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Czas zajęć lekcyjnych może być skrócony w przypadku:
 - 1) gdy okaże się to konieczne ze względu na trudne warunki nauki, np. niedogrzone sale lekcyjne;
 - 2) ważnych uroczystości państwowych i szkolnych;
 - 3) wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
8. Decyzję o skróceniu zajęć podejmuje Dyrektor szkoły.

9. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 13

Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniami;
 - 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę.
2. Zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne są dla uczniów bezpłatne, organizowane zgodnie z ich potrzebami i zainteresowaniami.
3. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
4. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia i obiekty:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) gabinet pedagoga;
 - 4) świetlicę ze salą cichej nauki;
 - 5) szatnię;
 - 6) salę gimnastyczną z szatniami;
 - 7) pracownię komputerową;
 - 8) *uchylony*;
 - 9) gabinet higienistki szkolnej;
 - 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 11) stołówkę szkolną.
5. W szkole organizuje się naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 1) rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na udział w zajęciach w formie pisemnej raz na cały cykl edukacyjny;
 - 2) zajęcia uwzględnione są w tygodniowym planie zajęć oddziału;
 - 3) uczniowie nieuczęszczający na lekcję religii przebywają w świetlicy szkolnej lub bibliotece. Jeśli zajęcia te przypadają na pierwszą lub ostatnią lekcję w planie, uczeń jest zwolniony z obowiązku obecności w szkole, a rodzic/prawny opiekun bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko w tym czasie;
 - 4) ociążnięcia edukacyjne ucznia, który uczestniczy w zajęciach z religii podlegają ocenianiu;
 - 5) ocena roczna z religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły, natomiast jest uwzględniana przy obliczaniu średniej ocen;
6. Szkoła może zorganizować nauczanie etyki na wniosek rodziców/prawnych opiekunów zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
- 1) uczniowie zwolnieni z lekcji wychowania fizycznego lub informatyki przebywają w świetlicy szkolnej lub bibliotece. Jeśli zajęcia te przypadają na pierwszą lub ostatnią lekcję w planie, uczeń jest zwolniony z obowiązku obecności w szkole, a rodzic/prawny opiekun bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko w tym czasie;
 - 2) na świadectwie promocyjnym oraz innej dokumentacji przebiegu nauczania dla ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Szkoła organizuje realizację treści dotyczącej wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach zajęć edukacyjnych „wychowanie do życia w rodzinie”.
- 1) zajęcia te realizowane są w klasach IV-VIII zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia z zajęć.

- 3) uczniowie nieuczęszczający na zajęcia przebywają w świetlicy szkolnej lub bibliotece. Jeśli zajęcia te przypadają na pierwszą lub ostatnią lekcję w planie, uczeń jest zwolniony z obowiązku obecności w szkole, a rodzic/prawny opiekun bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko w tym czasie;
 - 4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenianiu;
 - 5) udział uczniów w zajęciach odnotowuje się na świadectwach szkolnych wpisem „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.
9. W klasach siódmych i ósmych organizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 14

Świetlica szkolna

1. Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.
2. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
 - 1) organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
 - 2) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości, dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności;
 - 7) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania wymienionych zadań.
3. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) udzielanie pomocy w nauce;
 - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu;
 - 3) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy;

- 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
4. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
- 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy;
 - 2) prowadzenie dziennika zajęć w świetlicy;
 - 3) opracowania „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”;
 - 4) koordynowanie realizacji ogólnopolskiego „Programu dla szkół”;
 - 5) koordynowanie funkcjonowania stołówki szkolnej.
5. Organizacja pracy świetlicy:
- 1) godziny pracy dostosowane są do faktycznych potrzeb wychowanków i rodziców;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach czas pracy świetlicy może ulec zmianie za zgodą Dyrektora szkoły. W razie zaistnienia takiego przypadku rodzice/opiekunowie zostaną powiadomieni poprzez wysłanie stosownej informacji poprzez dziennik elektroniczny;
 - 3) w dni wolne od zajęć dydaktycznych (zgodnie z kalendarzem roku szkolnego) szkoła zapewnia opiekę uczniom w świetlicy. W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców/prawnych opiekunów przebywają pod opieką nauczycieli pełniących dyżur tego dnia;
 - 4) rodzice są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy i punktualnego odbierania swoich dzieci po skończonych zajęciach. W razie nieodebrania dziecka ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami, dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (Policji);
 - 5) zajęcia świetlicowe odbywają się w sali świetlicowej lub świeżym powietrzu na terenie placówki, w uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą odbywać się w innych miejscach (np. sala lekcyjna).
6. Szczegółowe zasady i organizację pracy świetlicy oraz prawa i obowiązki jej uczestnika określa *Regulamin świetlicy Szkoły Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju*.

§ 15

Organizacja posiłku w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej i korzystanie z niej jest odpłatne.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej:
 - 1) za ład i porządek w czasie przerwy obiadowej odpowiada wychowawca świetlicy;
 - 2) korzystających ze stołówki obowiązuje samoobsługa;
 - 3) spożywający posiłki mają obowiązek:
 - a) przychodzić na posiłki o wyznaczonej porze,
 - b) kulturalnie i cicho zachowywać się w stołówce,
 - c) po posiłku posprzątać stolik, odnieść naczynia.
4. W czasie przerwy obiadowej w stołówce przebywają tylko osoby spożywające obiad.

§ 16

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

1. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
2. Opiekę nad uczniami sprawują odpowiednio:
 - 1) higienistka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
 - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą.
3. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
4. Wymagania i zakres działalności gabinetu określają odrębne przepisy.

§ 17

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor.

2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmują się koordynator doradztwa powołany przez Dyrektora.
3. Główne zadania koordynatora w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - 4) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom;
 - 6) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami programu oraz koordynowanie jego realizacji.
4. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

§ 18

Działalność innowacyjna/eksperymentalna

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły.
2. Innowację w szkole opiniuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w jej realizacji.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia program zajęć Dyrektorowi Szkoły.

4. Projekty innowacji opracowywane mogą być indywidualnie lub przez grupy nauczycieli.
5. Dokumentacja innowacji przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
6. Nauczyciel/le realizujący innowację zobowiązany jest przedstawić sprawozdanie z jej realizacji Radzie Pedagogicznej podczas zebrania podsumowującego rok szkolny.
7. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami. Współpraca polega na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania działań innowacyjnych, w szczególności na stronie internetowej szkoły, poprzez dziennik elektroniczny;
 - 2) braniu udziału w kampaniach i akcjach organizowanych przez stowarzyszenia i inne organizacje;
 - 3) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 4) organizowaniu wyjazdów dla uczniów w celach poznawczych.

§ 19

Wolontariat

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego rodzaju inicjatywy charytatywne.
3. Cele i działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród uczniów postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) pośredniczenie we włączaniu uczniów do pozaszkolnych działań wolontariackich, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 6) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

4. Kołem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił się do opieki nad kołem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły.
5. Opiekun koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.
6. Formy działalności:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich - za zgodą Dyrektora szkoły.
7. Nagradzanie wolontariuszy:
 - 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
 - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

Rozdział 5

§ 20

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole i placówce wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
 4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
 5. Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) organizowanie w każdym roku szkolnym odpowiedniej liczby zajęć wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, terapii logopedycznej dla uczniów, zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) organizowanie w każdym roku szkolnym odpowiedniej liczby zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) kierowanie uczniów, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, do poradni pedagogiczno-psychologicznej;
 - 4) porady i konsultacje z pedagogiem szkolnym;
 - 5) opracowanie IPET-ów dla uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności;
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z uwzględnieniem metod i form pracy.

§ 21

Zadania logopedy

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22

Zadania terapeuty pedagogicznego

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23

Nauczanie indywidualne

1. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
2. Dyrektor zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

7. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
8. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
9. W przypadku uczniów, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

Rozdział 6

§ 24

Biblioteka

1. Biblioteka wraz z czytelnią służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki i czytelnicy mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) udostępnianie zbiorów do domu oraz korzystanie z księgozbioru w czytelnicy;
 - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 4) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Zakres współpracy biblioteki obejmuje w szczególności:
 - 1) z uczniami:

- a) informowanie o zasadach udostępniania zbiorów i wyszukiwania informacji na określony temat,
 - b) indywidualne podejście do uczniów z uwzględnieniem uczniów zdolnych i mających trudności w nauce,
 - c) informowanie uczniów o stanie czytelnictwa,
 - d) kształcenie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi,
 - e) informowanie uczniów o zaległościach;
- 2) z nauczycielami i rodzicami:
- a) informowanie o nowościach książkowych,
 - b) współpraca w zakresie uzupełniania zbiorów,
 - c) wspólne przygotowywanie imprez szkolnych, konkursów;
- 3) z innymi bibliotekami:
- a) wspólne organizowanie zajęć edukacyjnych,
 - b) wycieczki do innych bibliotek,
 - c) wspólne organizowanie konkursów.
5. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki regulują odrębne przepisy.
6. Szczegółowe zasady obowiązujące w bibliotece określa *Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju*.

§ 25

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:
- 1) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
 - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - c) organizowania działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - d) prowadzenie zajęć czytelniczych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - e) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

- f) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- g) wspierania uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- h) wspierania uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- i) organizowania zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Praca organizacyjno-techniczna. Nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
- 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
- 5) organizacji udostępniania zbiorów;
- 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, zestawień bibliograficznych, itp.);
- 7) przeprowadzanie skontrum zgodnie z przepisami prawa.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 3) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
- 4) prowadzi dzienną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków;
- 5) doskonali warsztat pracy;
- 6) wzbogaca zasoby biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
- 7) współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną oraz innymi instytucjami kulturalnymi zgodnie z rocznym planem pracy;
- 8) organizuje konkursy, wystawki, spotkania i imprezy edukacyjne;
- 9) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

Rozdział 7

§ 26

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Kompetencje dla poszczególnych pracowników określa Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju.
4. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju.
5. Nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 27

Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-

terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz indywidualnego lub grupowego programu pracy z uczniem na poszczególnych zajęciach;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz indywidualnego lub grupowego programu pracy z uczniem na poszczególnych zajęciach.
5. Praca nauczyciela podlega obserwacji i ocenie według regulaminu przyjętego przez Radę Pedagogiczną.
6. Funkcję dydaktyczną nauczyciele realizują poprzez:
- 1) realizację planu dydaktycznego, zgodnie z programem nauczania i planem pracy;
 - 2) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wzorowe przygotowanie się do lekcji;
 - 4) właściwy dobór metod, form organizacyjnych, treści programowych i środków dydaktycznych;
 - 5) przekazywanie uczniom gruntownej wiedzy ogólnej;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań i nawyków pracy samokształceniowej;
 - 7) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
 - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 10) wnioskowanie w sprawach nagród dla uczniów wyróżniających się w nauce, promowanie talentów;
 - 11) modyfikację i unowocześnianie własnego warsztatu pracy.
7. Funkcję wychowawczą nauczyciele realizują poprzez:
- 1) realizację zadań wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 2) inicjowanie samorządowej działalności uczniów;
 - 3) wychowywanie w duchu ogólnie przyjętych zasad moralnych;
 - 4) wdrażanie zamiłowania i szacunku do pracy;
 - 5) kształcenie poczucia odpowiedzialności i dyscypliny.
8. Funkcję opiekuńczą nauczyciele realizują poprzez:
- 1) udzielanie pomocy uczniom z trudnościami dydaktycznymi (indywidualizacja procesu dydaktycznego, pomoc koleżeńska);
 - 2) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
9. Nauczyciel ma obowiązki:
- 1) przestrzegać dyscypliny pracy oraz zarządzeń i wytycznych bezpośrednich przełożonych, a także organu prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) brać czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, pracach komisji, zespołów przedmiotowych, zespołów zadaniowych itp.;
 - 3) dbać o godność osobistą i przykłądną postawę moralną ucznia i własną;
 - 4) dążyć do pełnego rozwoju osobowości ucznia i własnej;
 - 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły, jak i poza nią;
 - 6) umacniać zasady poprawnego współżycia z gronem współpracowników szkoły;
 - 7) współpracować z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.
10. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci;
 - 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób;
 - 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
 - 4) rozwoju i wsparcia w zakresie rozwoju zawodowego;
 - 5) doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 6) opracowania autorskich programów nauczania i wychowania, które wymagają akceptacji Dyrektora szkoły;
 - 7) decydowania o treści koła zainteresowań lub prowadzonego zespołu;
 - 8) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów w nauce ucznia;
 - 9) współdecydowania o ocenie ucznia z zachowania;

- 10) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów;
 - 11) ubiegania się o wyższy stopień awansu zawodowego.
11. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
12. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działają;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
13. Nauczyciel odpowiada przed władzami szkolnymi, ewentualnie cywilnie lub karanie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem powierzonych uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie swoich dyżurów międzylekcyjnych;
 - 2) stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielanych mu pod opiekę przez Dyrekcję wynikającą z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
14. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w oddzielnych przepisach.

§ 28

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele tworzą zespoły nauczycielskie: przedmiotowe, wychowawcze, problemowo-zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów, ich skład osobowy oraz przewodniczących określa Dyrektor na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) korelacja między przedmiotowa w zakresie treści kształcenia;

- 3) opracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 5) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 6) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - 7) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
 - 8) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - 9) wewnętrzne doskonalenie;
 - 10) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - 11) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - 12) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
 - 13) organizacja konkursów przedmiotowych;
 - 14) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
 - 15) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań;
 - 16) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
4. W celu wykonywania bieżących zadań Dyrektor powołuje doraźne zespoły problemowo-zadaniowe, które ulegają rozwiązaniu po wykonaniu danego zadania.

§ 29

Nauczyciel wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi oddział, aby sprawował nad nim opiekę wychowawczą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Decyzję o zmianie nauczyciela wychowawcy w danym oddziale podejmuje Dyrektor jeżeli:

- 1) Rada Rodziców w porozumieniu z samorządem klasy złoży uzasadniony wniosek o zmianę wychowawcy;
- 2) wychowawca popełnia rażące uchybienia i nie wypełnia zadań wobec klasy, nie realizuje programu wychowawczego i nie przestrzega statutu;
- 3) uwarunkowane jest to względami organizacyjnymi.

4. Zadania wychowawcy:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
- 2) planowanie i organizowanie wspólnie z nauczycielami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
- 3) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska;
- 4) wdrażanie do świadomego postępowania zgodnie z zasadami regulaminów obowiązujących w szkole;
- 5) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów;
- 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- 8) współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 9) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne;
- 10) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów;
- 11) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 13) przeprowadzanie zebrań i konsultacji z rodzicami w ciągu roku szkolnego;
- 14) prowadzenie dokumentacji wychowawczej:
 - 1) teczka wychowawcy,
 - 2) arkusze ocen ucznia,

3) wypełnianie świadectwa na koniec roku szkolnego.

5. Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z samorządem klasy, rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub cały cykl nauczania;
- 2) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych;
- 3) ustalania oceny z zachowania swoich wychowanków.

6. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:

- 1) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
- 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji wychowawczej;
- 3) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych;
- 4) organizację wycieczek turystycznych, biwaków, imprez kulturalnych w klasie, zgodnie z procedurami określonymi w *Regulaminie wycieczek szkolnych Szkoły Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju*.

§ 30

Pedagog szkolny

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

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- 3) coroczną nowelizację programu wychowawczo-profilaktycznego w oparciu o diagnozę w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31

Zespół do spraw bezpieczeństwa

1. Do zadań zespołu należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;

- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi pracowników placówki i uczniów;
 - 5) w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, wykrywania wykroczeń i przestępstw w szkole prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny. Szczegółowe warunki użytkowania monitoringu ustala *Regulamin Elektronicznego Monitoringu Wizyjnego Szkoły Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju*;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju*;
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
 - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.

Rozdział 8

§ 32

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
 - 3) *uchylony*.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych 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 oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. *Uchylony*.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) *uchylony*;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 33

Zasady obowiązujące w ocenianiu

1. Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
3. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
4. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.

5. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
6. Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 34

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) *uchylony*.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
3. Informacje, o których mowa w ust. 1. i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców;
 - 2) w formie wydruku papierowego u nauczycieli poszczególnych przedmiotów – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
 - 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą;
 - 5) w plikach szkoły w dzienniku elektronicznym w zakładce.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 35

Rodzaje ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 36

Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytu ucznia.
4. Nauczyciel przedmiotu ustala formę udostępniania rodzicom/prawnym opiekunom pisemnych prac uczniów.
5. **Uzasadnianie ocen.**
 - 1) każdy nauczyciel uzasadnia ocenę zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania;
 - 2) *uchylony*;
 - 3) *uchylony*;
 - 4) *uchylony*.

§ 37

Ocenianie i zwalnianie z wybranych zajęć lekcyjnych

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza, ćwiczeń fizycznych. Podstawą do zwolnienia będzie opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też jakiego rodzaju ćwiczeń) uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres.
3. Dyrektor na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 38

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).
5. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
6. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

§ 39

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na zajęciach ocenie podlegają następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
 - c) referaty,
 - d) zadania domowe;
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - 3) sprawdziany praktyczne;
 - 4) projekty grupowe;
 - 5) wyniki pracy w grupach;
 - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty, itp.;
 - 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach.
2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
 - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
 - 4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 1) 29% - 0 % - niedostateczny;
 - 2) 30% - 49% - dopuszczający;

- 3) 50% - 70% - dostateczny;
 - 4) 71% - 86% - dobry;
 - 5) 87% - 95% - bardzo dobry;
 - 6) 96 %- 100% - celujący.
4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
 - 2) 20% - 39% - dopuszczający;
 - 3) 40% - 54% - dostateczny;
 - 4) 55% - 70% - dobry;
 - 5) 71% - 89% - bardzo dobry;
 - 6) 90% - 100% - celujący.
5. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
7. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
8. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę niedostateczną.
9. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

10. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
11. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) np – uczeń nieprzygotowany;
 - 2) bz – brak zadania;
 - 3) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.
12. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:
 - 1) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo – szczegółowe zasady określają *Przedmiotowe Systemy Oceniania*;
 - 2) ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów.
13. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
14. Nauczyciel określa w *Przedmiotowym Systemie Oceniania* zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
15. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają *Przedmiotowe Systemy Oceniania*.
16. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany dla uczniów klas I - IV, a w przypadku uczniów klas V – VIII nie więcej niż trzy. W jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian.
17. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
18. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy sprawdzianu. Jeżeli uczeń jest nieobecny na ustalonym wcześniej terminie poprawy, zalicza materiał na najbliższej lekcji (formę ustala nauczyciel).

§ 40

System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III oceny bieżące oraz klasyfikacyjna śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
3. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania - jego tempa, techniki i rozumienia, pisania - jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
 - 2) zachowania społeczno-moralne z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - 3) dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

4. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców/prawnych opiekunów będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. W ocenianiu bieżącym stosuje się ocenę opisową z elementami oceniania kształtującego lub oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela.
6. W zintegrowanej edukacji wczesnoszkolnej ustala się następujące rodzaje oceniania dziecka z postępów w nauce – podczas oceniania bieżącego:
 - 1) ocena słowna, którą uczeń otrzymuje podczas wykonywania zadań;
 - 2) ocena symbolowa - za pomocą znaczków, która jest na bieżąco wpisywana do dziennika elektronicznego:
 - a) W (wzorowo) otrzymuje uczeń, który wzorowo i doskonale pracuje na lekcjach, wyróżnia się dużą wiedzą, zadania wykonuje bezbłędnie, starannie i samodzielnie, potrafi wzorowo zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,
 - b) BD (bardzo dobrze) otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze posługuje się zdobytymi wiadomościami, zadania wykonuje bezbłędnie, starannie i samodzielnie, potrafi bardzo dobrze zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,
 - c) D (dobrze) otrzymuje uczeń, który dobrze wykorzystuje zdobyte wiadomości, w przeważającej części wykonuje swoje zadania bezbłędnie, starannie i w miarę samodzielnie,
 - d) Z (zadowolająco), otrzymuje uczeń, który wykonuje zadania teoretycznie i praktycznie o niewielkim stopniu trudności, niektóre zadania wykonuje z pomocą nauczyciela,
 - e) P (poprawnie), otrzymuje uczeń, który większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowych wskazówek, wyjaśnień do sposobu wykonywania zadań,
 - f) S (słabo), otrzymuje uczeń, który nie potrafi samodzielnie wykonać zadania, oczekuje pomocy nauczyciela, często odmawia wykonywania zadań, nie podejmuje prób samodzielnej pracy, nie stara się, niszczy prace;
 - 3) poszczególne oceny opisowe otrzymują znaki graficzne;

- 4) w klasie III, w drugim semestrze znaczki te otrzymują następujące cyfry: 6, 5, 4, 3, 2, 1;
7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
8. Wprowadzenie w drugim półroczu klasy trzeciej ocen wyrażonych w stopniach ma na celu złagodzenie progu przy przejściu uczniów w klasie IV do tradycyjnego systemu oceniania.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczycie uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi bądź jego rodzicom/opiekunom prawnym.
10. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
11. Zachowanie bieżące uczniów I-III ocenia się za pomocą następujących znaczków w dzienniku elektronicznym:
 - 1) W (wyróżniająco), otrzymuje uczeń, który jest koleżeński i pracowity, jest zawsze przygotowany do zajęć, jest aktywny na każdych zajęciach, jest punktualny, sprawiedliwy, uczynny, życzliwy, cieszy się z sukcesów kolegów i koleżanek, wspiera innych, bierze udział w konkursach i zawodach sportowych;
 - 2) BD (bardzo dobrze), otrzymuje uczeń, który jest zgodny i szanuje kolegów, wkłada wysiłek w wykonywaną pracę, jest punktualny, bywa aktywny na zajęciach;
 - 3) D (dobrze), otrzymuje uczeń, który czasami zapomina o odrobieniu zadania domowego, jest mało aktywny na zajęciach, jest punktualny, jest koleżeński;
 - 4) N (niezadawalająco) otrzymuje uczeń, który jest niekoleżeński, konfliktowy i agresywny, jest niezdyscyplinowany, jest niepunktualny, często zapomina o obowiązku ucznia.
12. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji.
13. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

14. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

§ 41

Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV-VIII ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w *Przedmiotowych Systemach Oceniania*, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej i programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje /wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

7. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową. Zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji. Zasady przeprowadzania:

- a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 7 dni,
 - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 1 sprawdzian;
- 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w ust. 2 pkt 1b.
- 4) W pracy pisemnej ocenie podlega:
- a) zrozumienie tematu,
 - b) znajomość opisywanych zagadnień,
 - c) sposób prezentacji,
 - d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
 - e) język,
 - f) estetyka zapisu.
8. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia;
 - 2) samodzielność wypowiedzi;
 - 3) kultura języka;
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
9. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1. planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - 2. efektywne współdziałanie;
 - 3. wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - 4. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
10. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
11. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego jako informacja dla rodziców/prawnych opiekunów i muszą być podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów.
12. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

13. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej i sprawdzianów obejmującej kompleksową część materiału. w przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
14. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego i matematyki poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego są omawiane i dane uczniom do wglądu.
15. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
16. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
17. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika elektronicznego skrót „np”.
18. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. w przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor szkoły.
19. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 42

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę zachowania (śródroczną i roczną) w klasach I-III szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
 - a) W (wyróżniająco);
 - b) BD (bardzo dobrze);
 - c) D (dobrze);

- d) N (niezadawalająco).
7. Zachowanie uczniów w klasach I-III obejmuje:
 - 1) kulturę osobistą;
 - 2) obowiązkowość;
 - 3) kontakty koleżeńskie;
 - 4) wypełnianie poleceń;
 - 5) odpowiedni wkład w życiu klasowym i szkolnym;
 - 6) troskę o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób.
 8. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
 9. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) w klasach IV-VII ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
 10. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
 11. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów dodatnich i ujemnych punktów w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
 12. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów, umotywowaną uwzględniającą zebrane punkty w oparciu o skalę ocen, opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli Rady Pedagogicznej.
 13. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
16. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
17. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły za wyjątkiem ust. 20.
20. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu takiego ucznia podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:
- 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
 - 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30 % godzin przeznaczonych na te zajęcia;
 - 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
 - 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
 - 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.
21. **Kryteria ocen z zachowania.**
- 1) wychowawca klasy, oddzielnie na każdy semestr prowadzi w dzienniku elektronicznym wychowawcy punktowe ocenianie zachowania.
 - 2) Wpisy punktów dokonuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel.
 - 3) Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie mają wgląd do zebranych punktów poprzez dziennik elektroniczny.

- 4) wnioski o wpis punktów za pozytywne lub negatywne przejawy zachowania ucznia mogą być zgłaszane przez:
- zainteresowanego ucznia,
 - koleżanki, kolegów,
 - pracowników szkoły;
- 5) Zachowanie ucznia ocenia się punktowo w następujących kategoriach:
- wywiązywanie się z obowiązków szkolnych i postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o piękno mowy ojczystej, troska o honor i tradycje szkoły,
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań,
 - okazywanie szacunku innym osobom oraz godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - aktywność społeczna na forum szkoły i poza nią;
- 6) uczeń z dniem rozpoczęcia nauki w danym okresie obligatoryjnie otrzymuje 240 punktów, do których dodaje się punkty za pozytywne przejawy zachowania lub odejmuje się punkty za negatywne przejawy zachowania;
- 7) punkty dodatnie przyznaje się uczniowi wg tabeli nr 1;
- 8) punkty ujemne otrzymuje uczeń wg tabeli nr 2;

Tabela nr 1.

Lp.	PUNKTY DODATNIE
1.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej: I etap + 15 pkt. II etap + 30 pkt. III etap + 50 pkt.
2.	Udział w konkursach pozaszkolnych +10 pkt. dodatkowo wyróżnienie +15 pkt. zdobycie miejsca premiowanego +20 pkt.
3.	Udział w szkolnych konkursach +5 pkt dodatkowo miejsce premiowane +10 pkt.
4.	Udział w zawodach sportowych: szczebel miejski +5 pkt. szczebel rejonowy + 20 pkt. szczebel wojewódzki +30 pkt.

	<p>dodatkowo wyróżnienie +10 pkt. zdobycie miejsca premiowanego +20 pkt.</p>
5.	<p>Praca na terenie szkoły: udział w akademiach/apelach +5 pkt. przygotowanie akademii/apelu +5 pkt. przygotowanie dekoracji +5 pkt. nagłośnienie +5 pkt.</p>
6.	<p>Praca na rzecz szkoły: wolontariat (np. PCK, Góra Grosza, Pola Nadziei) +10 pkt. akcje charytatywne + 5 pkt. udział w imprezach szkolnych +10 pkt. poczet sztandarowy + 5 pkt. promocja szkoły (np. redagowanie gazetki, artykuły na stronie internetowej +5 pkt.</p>
7.	<p>Praca na rzecz klasy: makulatura 10 kg +2 pkt. zakrętki 100szt. +2 pkt. gazetka w sali +5 pkt. porządkowanie klasy + 2 pkt.</p>
8.	<p>Pomoc koleżeńska w nauce: systematyczna + 20 pkt. sporadyczna +2 pkt</p>
9.	<p>Inne przejawy pozytywnego zachowania +10 pkt. efektywne pełnienie funkcji w szkole (np. Samorząd Uczniowski) efektywne pełnienie funkcji w klasie (np. Samorząd Klasowy)</p>
10.	<p>Uczeń otrzymuje jednorazowo pod koniec półroczu: wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość +15 pkt. wysoka kultura osobista w szkole i poza nią +15 pkt. (uczeń otrzymuje punkty jednorazowo, gdy nie posiada punktów ujemnych w kryterium od 1 do 15) Punktualność- uczeń otrzymuje raz w semestrze +5 pkt, jeżeli w kryterium od 16 do 17 będzie miał brak punktów ujemnych</p>

Tabela nr 2.

Lp.	PUNKTY UJEMNE
1.	niewypełnianie obowiązku dyżurnego - 2 pkt.
2.	przeszkadzanie na lekcji -5 pkt.
3.	bierna postawa ucznia na lekcji (brak notatek, niewykonywanie ćwiczeń itp.) -5 pkt.
4.	aroganckie odzywanie się do nauczyciela i innych dorosłych -10 pkt.

5.	wulgarne słownictwo -15 pkt.
6.	dokuczanie innym, przezywanie, wyśmiewanie itp. -10 pkt.
7.	Agresywne zachowanie -20 pkt.
8.	bójki uczniowskie -50 pkt.
9.	kradzież -100 pkt.
10.	palenie papierosów, picie alkoholu i stosowanie innych używek -100 pkt.
11.	wyłudzenie pieniędzy -60 pkt.
12.	zorganizowana przemoc -100 pkt.
13.	niewłaściwe zachowanie się na stołówce szkolnej, podczas koncertów, apeli, uroczystości, przerw, na wycieczce itp.-5 pkt.
14.	<p>Inne przejawy negatywnego zachowania:</p> <p>a) niewłaściwe zachowanie na korytarzu podczas trwania zajęć lekcyjnych -5 pkt. b) niewywiązywanie się z zobowiązań wobec wychowawcy lub innego nauczyciela -5 pkt.</p> <p>c) brak zeszytu korespondencji z rodzicami -5 pkt.</p> <p>d) zaśmiecanie otoczenia (klasy, korytarze, toalety, szatnie, tereny szkoły) -5 pkt.</p> <p>e) stwarzanie zagrożenia poprzez przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów -20 pkt.</p> <p>f) używanie w szkole telefonu komórkowego – 20 pkt.</p> <p>g) używanie w czasie lekcji urządzeń elektronicznych np.MP3 i innych -20 pkt.</p> <p>h) niszczenie zieleni na terenie szkoły, umyślne niszczenie cudzej własności, w tym również szkolnej -10 pkt.</p> <p>i) ucieczka z lekcji -20 pkt.</p> <p>j) samowolne wychodzenie poza teren szkoły -20 pkt.</p> <p>k) niezwrócenie w terminie książek do biblioteki -10 pkt.</p> <p>inne (uzasadnić wstawianie punktów) -10 pkt.</p>
15.	Brak ustalonego ubioru szkolnego lub zmiennego obuwia, farbowane włosy, makijaż, ekstrawagancka fryzura, biżuteria, która zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych, tatuaże itp. -5 pkt.
16.	spóźnienie na lekcję -5 pkt za każde spóźnienie
17.	godziny nieusprawiedliwione -5 pkt za każdą godzinę

9) ocenie zachowania ucznia, zgodnie ze skalą, o której mowa w ust. 9 odpowiada przedział punktowy – tabela nr 3.

Tabela nr 3.

OCENA ZACHOWANIA	PRZEDZIAŁ PUNKTOWY
wzorowe	Powyżej 350
bardzo dobre	350-281
dobrze	280-200
poprawne	199-100
nieodpowiednie	99-1
naganne	0

10) wychowawca klasy, ustalając ocenę zachowania oprócz uzyskanej przez ucznia liczby punktów uwzględnia również następujące zasady:

- a) oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie, poza dodatnimi punktami 30 punktów ujemnych,
- b) oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie, poza dodatnimi punktami 50 punktów ujemnych,
- c) oceny dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie, poza dodatnimi punktami 100 punktów ujemnych,
- d) jeżeli uczeń otrzyma naganę dyrektora szkoły, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może uzyskać najwyżej ocenę poprawną. Naganę dyrektora na piśmie dopina się do indywidualnej karty zachowania ucznia;

11) przyjmuje się następujący tryb ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej:

- a) przez ucznia suma punktów przyporządkowana do odpowiedniego przedziału punktowego, o którym mowa w ust. 21 pkt. 9 oraz uwzględnione przez wychowawcę zasady z ust. 12 określają ocenę ucznia ustaloną za I i II półrocze,
- b) roczna ocena klasyfikacyjna ucznia jest średnią arytmetyczną liczby punktów uzyskanych przez ucznia w I i II półrocze,

- c) roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia wychowawca ustala na podstawie wskaźnika punktowego obliczonego według poniższego wzoru:

$$\frac{\textit{suma pkt za I półrocze} + \textit{suma pkt za II półrocze}}{2}$$

§ 43

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice /prawni opiekunowie są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej oraz przez dziennik elektroniczny.
12. **Informacja dla rodziców o ocenach klasyfikacyjnych.** Na 1 miesiąc przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
13. **Pomoc w celu uzupełnienia braków w nauce.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
14. **Przyczyny nieklasyfikowania ucznia.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach

edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

15. Tryby odwoływania się od ocen.

- 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych;
- 3) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z ustalonym terminem;
- 4) 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;
- 5) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym np. konsultacji indywidualnych;
- 6) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych;
- 7) wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w pkt. 5a-b, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów pkt. 5c-e;

- 8) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z pkt. 5, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;
- 9) w przypadku niespełnienia któregoś z warunków wymienionych w pkt. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia;
- 10) uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań;
- 11) sprawdzian, oceniony zgodnie z *Przedmiotowym Systemem Oceniania*, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy;
- 12) poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą;
- 13) stateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 44

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku

- odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
 6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*niesklasyfikowany*” albo „*niesklasyfikowana*”.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
 8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami /prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 45

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

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 tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt.1 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się także pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Przepisy 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 46

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
3. 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 jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych w ostatnim tygodniu ferii i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną

- przez komisję. Do protokołu załącza się także pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 12 i 13.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych lub losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 11. W przypadku ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego istnieje możliwość promocji do klasy programowo wyższej w postaci tzw. promocji warunkowej. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
 12. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 13. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 14. *uchylony*
 15. *uchylony*

§ 47

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej zgodnie z §42 ust.20.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
5. *Uchylony*
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust.3 oraz przystąpił odpowiednio do sprawdzianu. Obowiązek przystąpienia do sprawdzianu nie dotyczy uczniów zwolnionych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 48

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczeń szkoły podstawowej, który przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną lub e-legitymację, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje/e-legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji/e-legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
13. Za wydanie duplikatu legitymacji/e-legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
14. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

Rozdział 9

§ 49

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz w bibliotece szkolnej;
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania;
- 8) powiadamiania o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 9) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 12) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 13) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) korzystania z zajęć świetlicowych, dożywiania i zapomóg w przypadku dzieci z rodzin mających trudne warunki materialne;
- 16) występowania w obronie praw uczniowskich i nieponoszenie konsekwencji z tego powodu;
- 17) poszanowania swej godności;
- 18) nietykalności osobistej.

2. Obowiązki ucznia:

- 1) uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) uczeń ma obowiązek podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 3) uczeń ma obowiązek szanować przekonania i własność innych osób;
- 4) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów;
- 6) kategorię zabrania się palenia papierosów, używania używek typu: narkotyki, alkohol, dopalacze, agresywnego zachowania, wyłudzenia pieniędzy od innych osób;
- 7) uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 8) uczeń zobowiązany jest systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia wynikające z jego planu zajęć. W przypadku spóźnienia bezzwłocznie udać się do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 9) uczeń jest zobowiązany przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia z niej, zgodnie z planem zajęć;
- 10) zwolnienia z lekcji może udzielić nauczyciel wówczas, gdy rodzic osobiście odbierze dziecko ze szkoły. Sprawy budzące wątpliwości zawsze wymagają kontaktu z Dyrektorem szkoły;
- 11) uczeń nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela;
- 12) uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do lekcji, odrabiać prace domowe, uzupełniać braki wynikające z absencji, pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 13) uczeń ma obowiązek posiadania kompletu podręczników do danego przedmiotu, zeszytów, przyborów szkolnych, niezbędnych pomocy i korzystania z nich w trakcie lekcji;
- 14) uczeń ma obowiązek posiadania i przynoszenia na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedniego stroju sportowego;
- 15) uczeń ma obowiązek wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego lekcję, stosowania się do jego wskazań i zaleceń;

- 16) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń ma obowiązek zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć;
- 17) uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych;
- 18) uczeń ma obowiązek przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, tzn.:
- a) na terenie szkoły uczeń nie może korzystać z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych,
 - b) odstępstwo od w/w zakazu dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach po wcześniejszym uzyskaniu zgody od nauczyciela,
 - c) w razie nieprzestrzegania ustaleń nauczyciel odbiera telefon komórkowy/inne urządzenie elektroniczne (po wyłączeniu) i powiadamia rodzica/prawnego opiekuna o konieczności osobistego jego odbioru z depozytu w sekretariacie szkoły;
- 19) uczniowie mają obowiązek szanować mienie szkoły; za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia, który dokonał zniszczenia;
- 20) uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad higieny osobistej i estetyki;
- 21) uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd oraz przestrzegania określonych standardów ubioru:
- a) strój ucznia jest czysty, zasłania plecy, brzuch, bieliznę osobistą, nie posiada symboli grup nieformalnych czy subkultur młodzieżowych, elementów obraźliwych czy agresywnych,
 - b) na skórze ucznia nie ma tatuaży i napisów wykonanych długopisami czy pisakami,
 - c) włosy ucznia są czyste, uczesane, niefarbowane, fryzura ucznia jest nieekstrawagancka,
 - d) twarz i dłonie ucznia są czyste, bez makijażu, malowania,
 - e) uczeń nie nosi kolczyków w ciele, np. w nosie, pępku, na brwiach; dopuszcza się, noszenie skromnych kolczyków w uszach przez uczennice,
 - f) uczeń w budynku szkoły nie nosi nakrycia głowy (czapka, kaptur),

g) uczeń na terenie szkoły zobowiązany jest zmieniać obuwie (buty sportowe na gumowych podszewkach, czyste),

h) każdy uczeń ma obowiązek nosić odświętny strój w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego oraz podczas próbnego i końcowego sprawdzianu ósmoklasisty składający się z: białej bluzki/koszuli oraz granatowej lub czarnej spódnicy/spodni.

22) Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycję szkoły.

§ 50

Nagrody i kary

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wzorową pracę i naukę;
 - 2) wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach miejskich i zawodach sportowych;
 - 3) aktywne uczestniczenie w życiu szkoły;
 - 4) reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach.
2. Nagrodami są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców/prawnych opiekunów;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) wpis na stronę internetową;
 - 7) stypendium;
 - 8) dodatkowe punkty z zachowania.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców lub pozyskanych sponsorów.
5. Kary stosuje się w szczególności za:
 - 1) lekceważenie nauki i innych obowiązków;
 - 2) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły;

- 3) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego;
 - 4) dokonanie kradzieży;
 - 5) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających;
 - 6) wulgarne odnoszenie się do innych uczniów i pracowników szkoły;
 - 7) łamanie regulaminów i procedur wewnętrznych.
6. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów.
7. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienia wychowawcy na forum klasy;
 - 2) wpis ujemnych punktów z zachowania;
 - 3) udzielenie nagany przez Dyrektora z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów;
 - 4) upomnienie przez Dyrektora szkoły;
 - 5) obniżenie oceny z zachowania;
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
 - 7) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 8) przeniesie do innej szkoły, w przypadku:
 - a) gdy uczeń swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i życiu kolegów lub pracowników szkoły,
 - b) spożywania przez ucznia alkoholu, wejścia na teren szkoły w stanie nietrzeźwym, posiadania bądź rozprowadzania przez ucznia narkotyków lub innych środków odurzających.
8. Wychowawca lub Dyrektor może nałożyć kary uzupełniające takie jak:
- 1) utrata przywilejów (udział w imprezach klasowych, dyskotekach, wycieczkach itp.);
 - 2) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
 - 3) pozbawienie pełnionych na forum szkoły funkcji;
 - 4) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 5) czasowy zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz.
9. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:
- 1) gdy wobec ucznia zastosowano wszystkie kary, a jego zachowanie nie uległo poprawie w ciągu roku szkolnego;

- 2) gdy jest stanowczy sprzeciw rodziców/prawnych opiekunów uczniów z klasy, do której uczęszcza uczeń zachowujący się nagannie.

10. Tryb odwołania od kary:

- 1) od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców/prawnych opiekunów w terminie siedmiu dni;
- 2) od kary wymierzonej przez wychowawcę lub nauczyciela - do Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora szkoły;
- 3) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania;
- 4) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

11. Rozpatrując odwołanie od kary Dyrektor szkoły:

- 1) utrzymuje karę w mocy;
- 2) zmniejsza ją lub zawiesza jej wykonanie na okres próby;
- 3) uchyla karę;
- 4) w przypadku kary wymierzonej przez Dyrektora szkoły, uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom, przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem do organu nadzorującego szkołę w terminie do 14 dni.

§ 51

Procedura rozstrzygnięcia sporów, rozpatrywania skarg i wniosków

1. Tryb rozstrzygnięcia sporów:

- 1) spory pomiędzy uczniami i nauczycielami rozpatruje Dyrektor szkoły;
- 2) decyzje w sprawach konfliktowych podejmuje Dyrektor w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 30 dni) od daty wpłynięcia pisemnego zażalenia w sprawie – po rzetelnym zbadaniu i wyjaśnieniu sprawy;
- 3) treść podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem Dyrektor przekazuje niezwłocznie wszystkim zainteresowanym stronom na piśmie;
- 4) od decyzji Dyrektora wnioskodawcy mogą się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania;
- 5) spory wewnątrzklasowe rozstrzyga cała klasa z wychowawcą. W razie konieczności w rozstrzygnięciu sporu mogą brać również udział: pedagog, dyrektor,

rodzice/opiekunowie prawni i inne osoby wspierające pracę wychowawczą szkoły np. pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

- 6) w przypadku naruszenia praw uczniów przez innych członków społeczności szkolnej osobą upoważnioną do przeprowadzenia analizy sprawy jest Dyrektor, pedagog, opiekun samorządu uczniowskiego. Jeżeli jedną ze stron sporu jest Dyrektor sprawę można przekazać organowi pełniącemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.

2. Procedura i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) każdy członek społeczności szkolnej (uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły) oraz pozostałe osoby mogą składać do Dyrektora szkoły skargi i wnioski dotyczące w szczególności jej pracy i wykonywanych zadań statutowych;
- 2) skarga adresowana do Dyrektora szkoły może zostać przez wnioskodawcę przesłana w odpisie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 3) wnioskodawcy mogą składać skargi na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego lub ustnie do protokołu;
- 4) w przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - a) datę przyjęcia skargi,
 - b) dane (imię, nazwisko/nazwę instytucji i adres zgłaszającego),
 - c) zwięzły opis sprawy (zawierający konkretne, jasno sprecyzowane zarzuty),
 - d) podpis osoby wnoszącej skargę,
 - e) podpis osoby przyjmującej skargę;
- 5) jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia;
- 6) skargi anonimowe (nie zawierające imienia i nazwiska/nazwy oraz adresu wnoszącego) pozostawia się bez rozpoznania;
- 7) jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku;
- 8) wnioskodawca powinien złożyć dodatkowe wyjaśnienia i uzupełnienie w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie,

- jego skarga pozostanie bez rozpoznania (wezwanie do uzupełnienia skargi powinno zawierać pouczenie w tej sprawie);
- 9) po wpłynięciu skargi Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów (analizuje dokumentację, wysłuchuje wszystkie zainteresowane osoby/strony, gromadzi materiały dotyczące kwestii spornych), a następnie podejmuje decyzję w sprawie;
 - 10) jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy Dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia;
 - 11) jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy Dyrektor nie stwierdzi żadnych uchybień i nieprawidłowości, oddala skargę jako bezpodstawną;
 - 12) treść decyzji wraz z uzasadnieniem Dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 30 dni) od daty wpłynięcia skargi;
 - 13) od decyzji Dyrektora wnioskodawca może się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania;
 - 14) skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

Rozdział 10

§ 52

Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. To także zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości. Jednoczy on społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) obchody świąt narodowych;

- 2) dzień Patrona szkoły;
 - 3) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 4) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 5) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
3. Szkoła posiada własny sztandar i logo.

§ 53

Poczet sztandarowy w szkole

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby: chorąży- uczeń, asysta – uczennica, asysta - uczennica) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów najstarszych klas zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
2. Wraz z zasadniczym składem zostaje wybrany skład rezerwowy, który w razie potrzeby zastępuje członków.
3. Poczet sztandarowy uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

§ 54

Ceremoniał wewnętrzny

1. Akademia rozpoczynająca i kończąca rok szkolny:
 - 1) uczniowie przychodzą ubrani odświętnie;
 - 2) uroczystość składa się z części oficjalnej i artystycznej:
 - a) część oficjalna:
 - wprowadzenie sztandaru,
 - odśpiewanie hymnu państwowego,
 - wręczenie świadectw, nagród, listów gratulacyjnych i podziękowań,
 - wyprowadzenie sztandaru,
 - b) część artystyczna - program artystyczny.
2. Ślubowanie klas pierwszych:

- 1) uroczystość przygotowywana przez wychowawców klas pierwszych i Samorząd Uczniowski;
 - 2) uczniowie występują w strojach odświętnych;
 - 3) podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność, sztandar skierowany jest w stronę ślubujących;
 - 4) uczniowie na zakończenie powtarzają – „ślubujemy!”;
 - 5) po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na ucznia przez Dyrektora szkoły.
3. Pożegnanie absolwentów klas ósmych.
- 1) uroczyste wręczenie świadectw, nagród, listów gratulacyjnych i podziękowań dla rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) pożegnanie absolwentów przez uczniów klas siódmych.

Rozdział 11

Klasy gimnazjalne

§ 55 - 61 *uchylone*

Rozdział 12

§ 62

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych Dyrektor może w formie zarządzenia wprowadzić odrębne uregulowania niż statutowe, w szczególności

w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy szkoły.

§ 62

1. Zmiany i nowelizacje w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Szkoły.

§ 63

1. Niemniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie szkoły, na stronie internetowej szkoły oraz dzienniku elektronicznym.
2. Niemniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017r.

Dyrektor szkoły
/-/ Bożena Bezuch