

**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. 2023. poz.900 t.j. z póź. zmianami)

Rozdział 1

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pełna nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioklasową.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Edukacyjnej 13.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Jastrzębie-Zdrój z siedzibą: Aleja Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląskie Kuratorium Oświaty.
6. 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”.
7. 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.
8. 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.
9. 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 obwodem 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) wzmacnianie 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

Wicedyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

2. Powierzenie stanowiska Wicedyrektora dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor szkoły współkieruje bieżącą działalnością szkoły na podstawie szczegółowego zakresu czynności, a w przypadku nieobecności Dyrektora przejmuje jego kompetencje.
4. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
5. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora należą:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) współpracowanie z dyrektorem w zakresie organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły;
 - 3) współtworzenie dokumentacji szkolnej oraz czuwanie na ich prawidłową realizacją przez wszystkich pracowników szkoły;
 - 4) prowadzenie dziennika elektronicznego jako administrator;
 - 5) naliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli, sporządzanie list do wypłaty dla księgowości;
 - 6) opracowanie tygodniowego planu lekcji i harmonogramu dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli oraz bieżące go korygowanie;
 - 7) kontrolowanie prawidłowości i systematyczności prowadzenia dokumentacji nauczycieli m.in. dzienników zajęć lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, zajęć specjalizacyjnych, dziennik świetlicy, dziennik pedagoga szkolnego, teczek wychowawcy zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - 8) nadzór nad prawidłowością sporządzania i prowadzenia arkuszy ocen;
 - 9) monitorowanie pracy zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
 - 10) dbanie o dobre imię placówki, chronienie jej mienia i używanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 11) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu raz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 12) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły, mających związek z powyższym zakresem obowiązków.

§ 7

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 technologii informacyjno – komunikacyjnych.

§ 8

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. Wewnętrzna struktura 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.

§ 9

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.

§ 10**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.

§ 11**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 rozstrzygnięcia konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
2. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:
 - 1) dyrektor prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 2) dyrektor, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) dyrektor informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 4**§ 12****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 zatwierzonego 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 ostatniego dnia tygodnia przed 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.

§ 13

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. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole na czas określony w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określonego w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust.11 Ustawy Prawo Oświatowe.
9. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
11. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
12. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;

- 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
13. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
14. Nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami;
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami;
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
15. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
16. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji

elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu lub notatki.

17. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
18. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
19. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym
20. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
21. Uregulowania szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć w formie zdalnej znajdują się w *Procedurach pracy Szkoły Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju w okresie nauki zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość*.

§ 14

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) gabinet psychologa;
 - 5) świetlicę z salą cichej nauki;
 - 6) szatnię;
 - 7) salę gimnastyczną z szatniami;
 - 8) pracownię komputerową;
 - 9) boisko szkolne;
 - 10) gabinet higienistki szkolnej;
 - 11) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 12) 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) osiągnięcia 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) uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych. Podstawą do zwolnienia będzie opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też jakiego rodzaju ćwiczeń) uczeń nie może wykonywać i przez jaki okres;
 - 2) 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;
 - 3) 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. 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 sprzęzonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego

- 1) w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 2) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10. W klasach siódmych i ósmych organizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 15

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 przez 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*.

§ 16

Organizacja posiłku w szkole

1. Szkoła, realizując zajęcia opiekuńcze i dbając o prawidłowy rozwój uczniów, zapewnia im możliwość spożycia jednego gorącego posiłku w czasie pobytu ucznia w szkole.
2. Szkoła stwarza warunki umożliwiające bezpieczne i higieniczne spożycie posiłku w stołówce szkolnej.
3. Korzystanie z posiłków wydawanych w szkole jest dobrowolne i odpłatne.
4. Wysokość opłaty za posiłek w szkole ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków w szkole określa *Regulamin korzystania z odpłatnych posiłków w Szkole Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju*.

§ 17

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.

§ 18

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.
 5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
 6. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
 7. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
 8. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;

- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
9. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom.
10. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

§ 19

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 do przedstawienia sprawozdania 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:
 - 5) informowaniu o celach i okresie trwania działań innowacyjnych, w szczególności na stronie internetowej szkoły, poprzez dziennik elektroniczny;
 - 6) braniu udziału w kampaniach i akcjach organizowanych przez stowarzyszenia i inne organizacje;
 - 7) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 8) organizowaniu wyjazdów dla uczniów w celach poznawczych.

§ 20

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

§ 21

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, logoped, surdopedagog, oligofrenopedagog, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
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.

§ 22

Pedagog i psycholog 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.

§ 23

Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 6) współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym itp.);
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 24

Logopeda

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 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.

§ 25

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 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.

§ 26

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.

- 1) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów Dyrektor szkoły może zorganizować dla ucznia zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) szczegółowe warunki prowadzenia zajęć w formie zdalnej określają *Procedury pracy Szkoły Podstawowej nr 14 im. Ziemi Śląskiej w Jastrzębiu-Zdroju w okresie nauki zdalnej w wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość*.
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 odstępnie 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 indywidualne nauczanie 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

§ 27

Biblioteka

1. Biblioteka wraz z czytelnią służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki i czytelnii 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 czytelnii;
 - 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*.

§ 28

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:

- 1) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - 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, wystawy, spotkania i imprezy edukacyjne;
 - 9) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.;
 - 10) opieka nad uczniami nieuczęszczającymi na zajęcia zgodnie z §14 ust.5 pkt 3, §14 ust.7 pkt 2, §14 ust. 8 pkt 3.

Rozdział 7

§ 29

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.

§ 30**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 obowiązek:

- 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 przykładową 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 Dyрекcję wynikającą z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczania.
14. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w oddzielnych przepisach.

§ 31

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.

§ 32

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:
 - 3) teczka wychowawcy,
 - 4) arkusze ocen ucznia,
 - 5) 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*.

§ 33

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 zapoznawanie z nimi pracowników placówki i uczniów;
 - 5) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 6) 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.
3. 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*;

Rozdział 8

§ 34

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
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. 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.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne 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) 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.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 35

Zasady obowiązujące w ocenianiu

1. Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych.
 - 1) każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia;
 - 2) sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawione są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych;
 - 3) nauczyciel przedmiotu ustala formę udostępniania rodzicom/prawnym opiekunom pisemnych prac uczniów;
 - 4) każdy nauczyciel uzasadnia ocenę zgodnie *Przedmiotowymi Zasadami Oceniania*.
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 – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 36

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 8) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 9) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 10) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

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 lub w trakcie indywidualnych spotkań z wychowawcą – dotyczy kryteriów oceniania zachowania;
 - 2) w formie wydruku papierowego u nauczycieli poszczególnych przedmiotów w trakcie indywidualnych spotkań;
 - 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 4) w dzienniku elektronicznym w zakładce „organizacja szkoły - pliki szkoły”.
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.
6. Ocenione prace pisemne uczniów przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

§ 37

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.

§ 38

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na zajęciach ocenie podlegają następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - a) prace klasowe, obejmują duże partie materiału, zapowiadane są z dwutygodniowym wyprzedzeniem, odnotowywane w terminarzu dziennika elektronicznego. W ciągu tygodnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową,
 - b) sprawdziany, obejmują określony przez nauczyciela zakres materiału, zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, odnotowywane są w terminarzu dziennika elektronicznego. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany dla uczniów klas 1-4, a w przypadku uczniów klas 5-8 nie więcej niż trzy. W jednym dniu może odbywać się tylko jeden sprawdzian,
 - c) kartkówki, obejmują zagadnienia z co najwyżej trzech ostatnich tematów lub pracy domowej, mogą być niezapowiedziane,
 - d) referaty,
 - e) zadania domowe;
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia,
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - 3) sprawdziany praktyczne;
 - 4) projekty grupowe;

- 5) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty, itp.;
 - 6) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach.
2. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości i umiejętności określają *Przedmiotowe Zasady Oceniania*.
 3. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
 4. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu 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 godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.
 5. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 1) 30% - 0 % - niedostateczny;
 - 2) 31% - 49% - dopuszczający;
 - 3) 50% - 74% - dostateczny;
 - 4) 75% - 89% - dobry;
 - 5) 90% - 97% - bardzo dobry;
 - 6) 98 %- 100% - celujący.
 6. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 1) poniżej 24% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
 - 2) 25% - 44% - dopuszczający;
 - 3) 45% - 59% - dostateczny;
 - 4) 60% - 75% - dobry;
 - 5) 76% - 94% - bardzo dobry;
 - 6) 95% - 100% - celujący.

7. 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.
8. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
9. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
10. 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.
11. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem.
12. 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.
13. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
14. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
15. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) np – uczeń nieprzygotowany;
 - 2) bz – brak zadania;
 - 3) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.
16. Uczeń może jednokrotnie poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela zgodnie z *Przedmiotowymi Zasadami Oceniania*.

17. 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, które zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznego. Szczegółowe zasady określają *Przedmiotowe Zasady Oceniania*.
18. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z prac pisemnych do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia ich napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

§ 39

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. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 3) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
2. 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 uwzględnia indywidualne możliwości ucznia wynikające z jego rozwoju.
3. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Ocenianiu podlegają osiągnięcia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej oraz języka obcego.
4. Półroczna ocena opisowa opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem przekazywana jest przez dziennik elektroniczny rodzicom/prawnym opiekunom. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. W ocenianiu bieżącym stosuje się ocenę opisową z elementami oceniania kształtującego, znaku graficznego 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 pisemna - za pomocą znaków graficznych, 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) w klasie III, w drugim semestrze znaki graficzne zastępują cyfry: 6, 5, 4, 3, 2, 1.
7. 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.

§ 40**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.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada pełną wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - d) bezbłędnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował bardzo dobrze zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- c) 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) opanował większość wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i terminy właściwe dla danego przedmiotu;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował połowę wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje /wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada niezbędne wiadomości i umiejętności do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki uniemożliwiają dalsze kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej,
 - b) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
5. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
6. Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma określoną wagę:
- 1) praca klasowa, sprawdzian, konkursy – waga 3;
 - 2) kartkówka, odpowiedź ustna, praca na lekcji, aktywność, referaty – waga 2;

- 3) zadania domowe, prace plastyczne, prace techniczne, prace techniczne, sprawność fizyczną – waga 1.
7. Ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną z ocen bieżących. Oceny te są ustalone na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych wg skali:
 - 1) celujący: 5,41 – 6,0;
 - 2) bardzo dobry: 4,61 – 5,40;
 - 3) dobry: 3,61 – 4,60;
 - 4) dostateczny: 2,61 – 3,60;
 - 5) dopuszczający: 1,70 – 2,60;
 - 6) niedostateczny: 0 – 1,69.
8. Ocenę roczną ustala się na podstawie rocznej średniej ważonej wg skali ust. 7.

§ 41

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 wewnątrzszkolne 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.
3. 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.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

- albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 6. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
 7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną w klasach IV-VIII ustala się wg skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
 8. 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 naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
 9. W ciągu roku szkolnego nauczyciele dokonują wpisów dodatnich i ujemnych punktów w dzienniku elektronicznym. Inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
 10. 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, samoocenę, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli Rady Pedagogicznej.
 11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 44.
 12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
 13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły za wyjątkiem § 45 ust. 3.

§ 42**Kryteria ocen z zachowania**

1. W dzienniku elektronicznym prowadzony jest rejestr punktów z zachowania.
2. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie mają wgląd do zebranych punktów poprzez dziennik elektroniczny.
3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie 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;
 - 8) rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań;
 - 9) aktywność społeczna na forum szkoły i poza nią.
4. 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.
5. Punkty dodatkowo uczeń otrzymuje za:
 - 1) udział w olimpiadzie przedmiotowej:
 - 1) I etap: + 20 pkt,
 - 2) II etap: + 30 pkt,
 - 3) III etap: + 50 pkt;
 - 2) udział w konkursach pozaszkolnych: +15 pkt oraz dodatkowo, gdy:
 - a) zdobędzie wyróżnienie: +10 pkt,
 - b) zdobycie miejsca premiowanego: +15 pkt;
 - 3) udział w szkolnych konkursach: + 5 pkt oraz dodatkowo, gdy:
 - a) zdobędzie wyróżnienie: +10 pkt,
 - b) zdobycie miejsca premiowanego: +15 pkt;
 - 4) udział w zawodach sportowych:
 - a) szczebel szkolny: +5 pkt,

- b) szczebel miejski: +15 pkt,
 - c) szczebel rejonowy: +20 pkt,
 - d) szczebel wojewódzki +30 pkt,
 - e) dodatkowe punkty za zdobycie wyróżnienia: +10 pkt,
 - f) dodatkowe punkty za zdobycie miejsca premiowanego: +15 pkt;
- 5) aktywność społeczna na forum szkoły:
- a) udział w akademiach/apelach/uroczystościach: od +5 do +10 pkt,
 - b) przygotowanie dekoracji: od +5 do +10 pkt,
 - c) nagłośnienie: +5 pkt,
 - d) poczet sztandarowy: +5 pkt,
 - e) wolontariat: + 10 pkt,
 - f) udział w zbiórkach (np. PCK, Góra Grosza, Pola Nadziei, zbiórki charytatywne, makulatura – minimum 5 kg, zakrętki – minimum 300 szt., elektrośmieci): +10 pkt,
 - g) udział w wydarzeniach szkolnych (np. event, special day): +5 pkt,
 - h) promocja szkoły (np. redagowanie gazetki, artykuły na stronę szkoły): +10 pkt,
 - i) tworzenie gazetki w sali: + 10 pkt,
 - j) pomoc koleżeńska w nauce: od +5 do +20 pkt;
- 6) jednorazowo pod koniec półrocza za:
- a) wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość: +15 pkt,
 - b) wysoka kultura osobista, gdy uczeń nie posiada punktów ujemnych: + 15pkt,
 - c) punktualność, gdy uczeń nie ma godzin nieusprawiedliwionych oraz spóźnień na lekcje: +10 pkt.
 - d) efektywne pełnienie funkcji w szkole lub klasie: od +10 do +20 pkt.
6. Punkty ujemne otrzymuje uczeń za:
- 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 odzywianie się do nauczyciela i innych: -20 pkt;
 - 5) wulgarne słownictwo: -20 pkt;
 - 6) dokuczanie innym, przezywanie, wyśmiewanie itp.: -10 pkt;

- 7) agresywne zachowanie: - 20 pkt;
 - 8) bójki uczniowskie: -50pkt;
 - 9) zorganizowana przemoc: -100 pkt;
 - 10) kradzież: -100 pkt;
 - 11) wyłudzenie pieniędzy: -50 pkt;
 - 12) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów: -50 pkt;
 - 13) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie innych używek w szkole: -100 pkt;
 - 14) niewłaściwe zachowanie się:
 - a) na stołówce, korytarzu podczas przerw: -10 pkt,
 - b) na korytarzu podczas trwania zajęć lekcyjnych: -10 pkt,
 - c) podczas koncertów, apeli, uroczystości: - 15 pkt,
 - d) na wycieczce, podczas wyjazdów: - 20 pkt;
 - 15) brak zachowanie standardów ubioru:
 - a) niewłaściwy, ekstrawagancki ubiór: - 20 pkt,
 - b) brak ustalonego ubioru np. brak stroju galowego podczas uroczystości: -15 pkt,
 - c) brak zmiennej obuwia: -5 pkt,
 - d) farbowane włosy, makijaż, długie i/lub pomalowane paznokcie, biżuteria, która zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych, tatuaże, skóra pomalowana długopisami/pisakami/itp.: -10 pkt;
 - 16) niewywiązanie się z zobowiązań wobec nauczyciela: -10 pkt;
 - 17) niezwrócenie w terminie książek do biblioteki: -10 pkt;
 - 18) zaśmiecanie otoczenia (klasy, korytarza, toalety, szatni, terenu wokół szkoły): -5 pkt;
 - 19) niszczenie zieleni na terenie szkoły: -10 pkt;
 - 20) umyślne niszczenie cudzej własności, w tym również szkolnej: -30 pkt;
 - 21) używanie na terenie szkoły telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych: -30 pkt;
 - 22) ucieczka z zajęć, samowolne wychodzenie poza teren szkoły: -20 pkt;
 - 23) spóźnienie na lekcję: -5 pkt za każde spóźnienie;
 - 24) godziny nieusprawiedliwione: -2 pkt za każdą godzinę;
 - 25) inne przejawy negatywnego zachowania: od -5 pkt do – 20 pkt
7. Ocenie zachowania ucznia, zgodnie ze skalą, odpowiada przedział punktowy:

- 1) wzorowe: powyżej 380 pkt;
 - 2) bardzo dobre: 301 – 379 pkt;
 - 3) dobre: 220 – 300 pkt;
 - 4) poprawne: 120 – 219 pkt;
 - 5) nieodpowiednie: 11 – 119 pkt;
 - 6) naganne: poniżej 10 pkt.
8. Wychowawca klasy, ustalając ocenę zachowania oprócz uzyskanej przez ucznia liczby punktów uwzględnia również następujące zasady:
- 1) oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie, poza dodatnimi punktami 30 punktów ujemnych;
 - 2) oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie, poza dodatnimi punktami 50 punktów ujemnych;
 - 3) oceny dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie, poza dodatnimi punktami 100 punktów ujemnych;
 - 4) 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.
9. Roczną liczbę punktów z zachowania ucznia wychowawca ustala na podstawie średniej arytmetycznej punktów zebranych w I i II półroczu.

§ 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 oraz zachowania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu danego półrocza.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia w formie do wyboru przez ucznia.
6. 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.
7. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
8. 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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest sklasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki 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. Informacja dla rodziców o ocenach klasyfikacyjnych. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną, może ulec podwyższeniu po otrzymaniu

kolejnych ocen cząstkowych lub pozytywnej poprawie już ocenionych prac sprawdzających wiedzę i umiejętności.

12. 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.

§ 44

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 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 w formie ustnej i pisemnej, za wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, gdzie przyjmuje formę zadań praktycznych, 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 wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
8. Z prac komisji, o której mowa w ust. 4 sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Komisja, o której mowa w ust. 2 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie do 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania

zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

10. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 9 sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzący w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

11. Protokoły, o których mowa w ust. 8 i 10, stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Przepisy 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 45

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. 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.

4. 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.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami /prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. Skład komisji egzaminu:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony ten egzamin.
8. 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.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 43 i § 45.

§ 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 wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 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 w dyrektorem tej szkoły.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych w ostatnim tygodniu ferii letnich i podaje do wiadomości ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów. Tego samego dnia uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem przedmiotów: plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, gdzie przyjmują formę zadań praktycznych.

6. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest roczną oceną klasyfikacyjną zajęć edukacyjnych. Ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem § 43.
9. 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 dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 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. 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) wulgarnie odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.
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. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 48**Egzamin na zakończenie szkoły podstawowej**

1. Egzamin ósmoklasisty ma charakter powszechny i obowiązkowy, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę:
 - 1) egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania;
 - 2) egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej;
 - 3) wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
2. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny, którego uczeń uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
3. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu w terminie głównym, albo musiał przerwać egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów z przyczyn losowych lub zdrowotnych, przystępuje do niego w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
4. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym przystępują do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z ogólnym harmonogramem i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
5. Dostosowanie warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów określonych w ust. 4 przysługuje na podstawie następujących dokumentów:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dla uczniów:
 - a) słabosłyszących i niesłyszących,
 - b) słabowidzących i niewidomych,
 - c) z niepełnosprawnością ruchową,
 - d) z afazją,
 - e) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,

- f) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
 - g) niedostosowaniem społecznym oraz zagrożeniem niedostosowaniem społecznym;
- 2) zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza dla uczniów:
- a) z czasową niesprawnością rąk,
 - b) z przewlekłymi chorobami,
 - c) chorych lub niesprawnych czasowo;
- 3) opinia Rady Pedagogicznej dla uczniów:
- a) którzy znaleźli się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
 - b) którzy mają trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - c) z zaburzeniami komunikacji językowej;
- 4) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dla uczniów:
- a) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, np. z dysleksją, dysgrafią, dysortografią, dyskalkulią,
 - b) z zaburzeniami komunikacji językowej;
- 5) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dla uczniów z chorobami przewlekłymi.
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej należy przedłożyć Dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października. Jeżeli dokument został wydany po tym terminie – należy go złożyć niezwłocznie po otrzymaniu.
7. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel ma obowiązek – do 30 września – poinformować rodziców/prawnym opiekunów o możliwych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Nie później niż do 20 listopada Dyrektor szkoły przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom ucznia na piśmie informację o sposobie dostosowania warunków lub form egzaminu przyznanych uczniowi przez Radę Pedagogiczną. w ciągu trzech dni roboczych od otrzymania tej informacji rodzice składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu. Jeżeli konieczność dostosowania warunków i form egzaminu nastąpiła po 20 listopada – Dyrektor szkoły niezwłocznie

- zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o przyznanych przez Radę Pedagogiczną dostosowaniach.
8. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła, np. w domu ucznia. Wniosek w tej sprawie składa Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami ucznia do ok. 15 stycznia.
 9. Do egzaminu ósmoklasisty nie przystępuje uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
 10. Z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być zwolniony uczeń:
 - 1) posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Z wnioskiem o zwolnienie występują rodzice/prawni opiekunowie ucznia do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Wniosek musi być pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły;
 - 2) który – ze względu na szczególny przypadek losowy lub zdrowotny – nie mógł przystąpić do egzaminu ani w terminie głównym, ani w terminie dodatkowym.
 11. Rodzice/prawni opiekunowie nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin składają Dyrektorowi szkoły pisemną deklarację, w której wskazują język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.
 - 1) rodzice/prawni opiekunowie ucznia 3 miesiące przed egzaminem mogą zgłosić Dyrektorowi szkoły pisemną informację o zmianie w deklaracji, którą złożyli do 30 września.
 12. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.

13. Uczeń zwolniony z egzaminu będzie miał na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w rubryce danego przedmiotu wpisane słowo – odpowiednio – „zwolniony” lub „zwolniona” oraz maksymalny wynik, tj. „100%” (wynik procentowy) oraz „100” (wynik na skali centylowej).
14. Uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady z języka obcego nowożytnego innego niż wskazany w deklaracji złożonej do 30 września, może zmienić przedmioty wskazane w deklaracji na przedmioty, z których został laureatem konkursu / laureatem lub finalistą olimpiady. Informację o takiej zmianie przekazuje do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnym opiekunów ucznia nie później niż na 2 tygodnie przed egzaminem ósmoklasisty.

§ 49

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

§ 50

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
 - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
 - 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania;

- 7) powiadamiania o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
 - 11) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
 - 12) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 14) korzystania z zajęć świetlicowych, dożywiania i zapomóg w przypadku dzieci z rodzin mających trudne warunki materialne;
 - 15) występowania w obronie praw uczniowskich i nieponoszenie konsekwencji z tego powodu;
 - 16) poszanowania swej godności;
 - 17) 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 musi 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;

- 20) uczniowie mają obowiązek szanować mienie szkoły; za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia, który dokonał zniszczenia;
- 21) uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad higieny osobistej i estetyki;
- 22) 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.
- 23) Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycję szkoły.

§ 51

Nagrody i kary

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wzorową pracę i naukę;
 - 2) osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne;
 - 3) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 4) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;

- 5) 100% frekwencję.
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. *uchylony*
5. Kary stosuje się za nieprzestrzeganie statutu szkoły, łamanie regulaminów i procedur wewnętrznych.
6. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów.
7. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy w sytuacji jednorazowego nieprzestrzegania statutu szkoły lub obowiązujących regulaminów i procedur w szczególności za:
 - a) niewypełnianie obowiązku dyżurnego,
 - b) przeszkadzanie na lekcji,
 - c) bierna postawa ucznia na lekcji,
 - d) dokuczanie innym, przezywanie, wyśmiewanie,
 - e) brak zmiennego obuwia,
 - f) zaśmiecanie otoczenia,
 - g) niewłaściwe zachowanie się na korytarzu, stołówce, wycieczce, apelu;
 - 2) wpis ujemnych punktów z zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 3) upomnienie przez Dyrektora szkoły w szczególności za:
 - a) notoryczne powtarzanie się zachowań za które wychowawca udziela upomnienia,

- b) powtarzające się niewłaściwe zachowanie wobec nauczyciela i innych pracowników szkoły,
 - c) umyślne niszczenie mienia szkoły oraz cudzej własności,
 - d) nagminne używanie wulgarnego słownictwa.
- 4) udzielenie nagany przez Dyrektora z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów, w szczególności za:
- a) znęcanie się lub dręczenie psychiczne bądź fizyczne stosowanie wobec innych osób,
 - b) stosowanie używek lub namawianie innych do ich zażywania,
 - c) kradzież,
 - d) wyłudzenie pieniędzy,
 - e) spowodowanie znacznego zniszczenia mienia szkoły.
- 5) obniżenie oceny z zachowania;
- 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
- 7) zastosowanie innego środka oddziaływania wychowawczego zgodnie z przepisami prawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. Za przyznanie pouczenia uczeń otrzymuje punkty minusowe z zachowania w wysokości ustalonej z rodzicami, uczniem i wychowawcą klasy;
- 8) przeniesie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
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 przypadku, gdy wyczerpano wszystkie możliwe środki zaradcze, a zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się w przypadku:
- 1) gdy uczeń swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i życiu kolegów lub pracowników szkoły;

- 2) spożywania przez ucznia alkoholu, wejścia na teren szkoły w stanie nietrzeźwym, posiadania bądź rozprowadzania przez ucznia narkotyków lub innych środków odurzających;
- 3) gdy wobec ucznia zastosowano wszystkie kary, a jego zachowanie nie uległo poprawie w ciągu roku szkolnego.

10. Tryb odwołania od przyznania nagrody lub nałożenia kary:

- 1) uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun ma prawo złożyć pisemne odwołanie od przyznanej nagrody lub nałożonej kary do Dyrektora wraz z uzasadnieniem w terminie do 3 dni od jej otrzymania;
- 2) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania;
- 3) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

11. Rozpatrując odwołanie Dyrektor szkoły:

- 1) utrzymuje nagrodę / karę w mocy;
- 2) zmniejsza ją lub zawiesza jej wykonanie na okres próby;
- 3) uchyla nagrodę / karę;
- 4) w przypadku nagrody / 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 7 dni.

§ 52

Procedura rozstrzygania sporów, rozpatrywania skarg i wniosków

1. Tryb rozstrzygania 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 przekazu je 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

§ 53

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. Jednocześnie on spójność 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.

§ 54

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.

§ 55

Ceremoniał wewnętrzny

1. Akademia rozpoczynająca i kończąca rok szkolny:
 - 1) uczniowie przychodzą ubrani odświętnie;
 - 2) uroczystość składa się z części oficjalnej i artystycznej:
 - e) część oficjalna:
 - wprowadzenie sztandaru,
 - odśpiewanie hymnu państwowego,
 - wręczanie świadectw, nagród, listów gratulacyjnych i podziękowań,
 - wyprowadzenie sztandaru,
 - f) 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

§ 56

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.

§ 57

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.

§ 58

1. Niemniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz dzienniku elektronicznym.
2. Niemniejszy ujednolicony tekst Statutu wchodzi w życie z dniem 8 listopada 2023r.