



STATUT SZKOŁY

NIEPUBLICZNA SPORTOWA

SZKOŁA PODSTAWOWA

Z ODDZIAŁAMI MISTRZOSTWA SPORTOWEGO

„JASTRZĘBSKI WĘGIEL”

w Jastrzębiu-Zdroju

ROZDZIAŁY

| | | |
|--------------------|---|-----------|
| Rozdział 1. | Przepisy ogólne. Informacje o szkole | 3 |
| Rozdział 2. | Cele i zadania szkoły | 4 |
| Rozdział 3. | Organy szkoły i ich zadania | 7 |
| Rozdział 4. | Organizacja szkoły | 12 |
| Rozdział 5. | Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły..... | 17 |
| Rozdział 6. | Kryteria naboru uczniów | 21 |
| Rozdział 7. | Wewnątrzszkolny System Oceniania | 24 |
| Rozdział 8. | Prawa i obowiązki uczniów oraz rodziców | 41 |
| Rozdział 9. | Postanowienia końcowe | 48 |

Rozdział 1.

PRZEPISY OGÓLNE. INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa, zwana dalej Szkołą, nosi nazwę **Niepubliczna Sportowa Szkoła Podstawowa z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego „Jastrzębski Węgiel”** i wchodzi w skład **Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego „Jastrzębski Węgiel”**.
2. Typ szkoły: ośmioletnia szkoła podstawowa niepubliczna z uprawnieniami szkoły publicznej.
3. Organem prowadzącym Zespół jest: **Klub Sportowy „Jastrzębie-Borynia”** z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju ul. M. Reja 10.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje **Śląski Kurator Oświaty**.
5. Szkoła ma swoją siedzibę w Jastrzębiu-Zdroju pod adresem: **ul. Kusocińskiego 47, 44-330 Jastrzębie-Zdrój**.
6. Szkoły działają na podstawie *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 413), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego oraz niniejszego statutu.*
7. Szkoła realizuje aktualnie obowiązujące Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ustala Szkolny Plan Nauczania w oparciu o Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznej szkoły podstawowej.
8. Szkoła utrzymywana jest z dotacji budżetu gminy, wpłat sponsorów oraz wpłat rodziców z tytułu czesnego, którego wysokość ustala organ prowadzący.
9. Szkoła prowadzi klasy I-VIII, cykl trwania nauki wynosi 8 lat.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Celem Szkoły jest zapewnienie uczniom pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej oraz uprawianie sportu w wybranej dyscyplinie – piłka siatkowa.
2. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia.
3. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, psychologiczną oraz w razie potrzeby konsultacje psychologiczne pod kątem specyficznych trudności w uczeniu się w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jastrzębiu-Zdroju.
5. Szkoła rozwija uzdolnienia, talenty i zainteresowania uczniów na zajęciach sportowych prowadzonych w ramach zajęć szkolnych, a także na obozach i zgrupowaniach organizowanych przez Szkołę podczas ferii letnich i zimowych.
6. Szkoła umożliwia indywidualne podejście pedagogiczne, wychowawcze i opiekuńcze do każdego ucznia poprzez organizację oddziałów maksymalnie 20-osobowych.
7. Szkoła organizuje konsultacje indywidualne nauczycieli oraz może organizować dodatkowe dla uczniów zdolnych oraz zajęcia wyrównawcze dla uczniów mających trudności z nauką.
8. Zajęcia sportowe (w tym zajęcia z wychowania fizycznego) prowadzone są w Hali Widowiskowo-Sportowej przy al. Jana Pawła II 6 w Jastrzębiu-Zdroju na podstawie umowy najmu oraz Hali Sportowej „Jastrzębie-Borynia” przy ul. Mikołaja Reja 10 w Jastrzębiu-Zdroju będącej własnością organu prowadzącego.
9. Szkoła prowadzi klasy sportowe realizując tygodniowo 10 godzin zajęć sportowych z gimnastyki ogólnorozwojowej, rytmiki, elementów gry w piłkę siatkową, ręczną i nożną (w tym zajęcia z wychowania fizycznego zgodnie z podstawą programową).
10. W klasach VI-VIII równoległe z klasami sportowymi Szkoła prowadzi oddziały mistrzostwa sportowego w dyscyplinie – piłka siatkowa.
11. W oddziałach mistrzostwa sportowego w klasach VI Szkoła realizuje ukierunkowany etap szkolenia sportowego mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kierunkowych

kwalifikujących uczniów do dalszego szkolenia w określonej dyscyplinie sportu - piłka siatkowa.

12. W oddziałach mistrzostwa sportowego w klasach VII-VIII Szkoła realizuje specjalistyczny etap szkolenia sportowego w piłce siatkowej.
13. W oddziałach mistrzostwa sportowego minimalna ilość zajęć sportowych wraz z zajęciami wychowania fizycznego wynosi 16 godzin lekcyjnych. Zajęcia sportowe planowane są w 5 blokach treningowych i poszczególne oddziały mogą je realizować przed zajęciami dydaktycznymi, w trakcie lub po ich zakończeniu w zależności od możliwości korzystania z obiektów sportowych. Szczegółowy ich rozkład określa Harmonogram Zajęć Sportowych, który jest integralną częścią Ogólnego Planu Zajęć Dydaktycznych Szkoły. Jednostka treningowa stanowi co najmniej 2 godziny lekcyjne 45-minutowe. Oprócz szkolenia sportowego Szkoła realizuje zajęcia z wychowania fizycznego w oparciu o podstawę programową opracowaną przez MEN dla publicznych szkół podstawowych w ilości 4 godzin tygodniowo w ramach 45-minutowej jednostki lekcyjnej.
14. Szkoła organizuje szkolenie sportowe na bazie programu szkolenia sportowego dla poszczególnych grup wiekowych w oparciu o wprowadzony przez Polski Związek Piłki Siatkowej „Program Szkolenia w Sporcie Piłka Siatkowa dla oddziałów mistrzostwa sportowego, szkół mistrzostwa sportowego, oddziałów sportowych i szkół sportowych” z dnia 28.08.2018r. zatwierdzony przez Ministra Sportu i Turystyki RP. W oparciu o wskazane wyżej dokumenty trenerzy opracowują roczne plany szkolenia, plany półroczne, z tematami realizowanych zajęć, które są rejestrowane w dzienniku szkolnym.

§ 3

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega na:
 - 1) ścisłym przestrzeganiu obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) sprawowaniu indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami wymagającymi takiej opieki.

3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i sportowych – nauczyciele i trenerzy prowadzący zajęcia;
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżur.
4. W Szkole działa świetlica szkolna. Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel świetlicy:
 - 1) każdy uczeń ma prawo do korzystania z zajęć świetlicowych;
 - 2) warunkiem uczestnictwa ucznia w zajęciach świetlicy jest oświadczenie pisemne rodziców, którzy wyrażają tym samym zgodę na udział ich dzieci w zajęciach świetlicy;
 - 3) czas funkcjonowania świetlicy uzależniony jest od planu zajęć.
5. W Szkole działa biblioteka, która wyposażona jest w lektury szkolne i inne pomoce dydaktyczne ze środków organu prowadzącego Szkołę.
6. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w czasie wycieczek i wyjazdów organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele i trenerzy oraz dodatkowo – za zgodą Dyrektora Szkoły – inne osoby dorosłe, głównie rodzice/opiekunowie prawni.
7. Ustala się następujące zasady organizacji wycieczek szkolnych:
 - 1) Dyrektor Szkoły zatwierdza plan i harmonogram wycieczek;
 - 2) szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa Regulamin organizacji wycieczek Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego „Jastrzębski Węgiel”;
 - 3) Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki oraz opiekunów.
8. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
9. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale. Pełni on funkcję wychowawcy. Trener prowadzący zajęcia sportowe z danym oddziałem pełni funkcję współwychowawcy.
10. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący klasy I-III oraz IV-VIII.
11. Szczegółowe zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia statutu.
12. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych w Szkole.

Rozdział 3.

ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§ 4

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 5

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektora Szkoły powołuje organ prowadzący Szkołę.

2. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły;
- 2) opracowanie i przydział zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 3) prowadzenie rekrutacji i zatrudnianie kadry pedagogicznej zgodnie z kwalifikacjami;
- 4) kierowanie całokształtem działania Szkoły, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie uczniów na wnioski Zastępcy Dyrektora ds. Sportowych oraz prowadzenie spraw Szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego;
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków do harmonijnego ich rozwoju;
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
 - d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców oraz trenerów;
 - e) dbałość o powierzone przez organ prowadzący mienie Szkoły;
 - f) wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej Szkoły;

- g) realizowanie zarządzeń organu prowadzącego oraz uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z jej kompetencjami;
- h) okresowe informowanie organu prowadzącego Szkołę o wynikach jej działania.

3. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora:

1) Dyrektor ma prawo:

- a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- b) zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły, jednak po uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę;
- c) opiniowania i oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- d) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącego funkcjonowania;
- e) reprezentowania Szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji.

2) Dyrektor odpowiada przed organem prowadzącym Szkołę za:

- a) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
- b) zgodność funkcjonowania Szkoły z aktualnymi przepisami prawa oświatowego, prawa pracy, przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, przepisami bhp i niniejszego statutu;
- c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej pomieszczeń szkolnych;
- d) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji uczniowskiej i pracowniczej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- e) organizację i przeprowadzanie egzaminu maturalnego oraz egzaminu ósmoklasisty.

4. Dyrektor może być odwołany ze stanowiska:

- 1) przez organ prowadzący Szkołę;
- 2) na własną prośbę.

5. W Szkole tworzy się stanowisko Zastępcy Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. Sportowych, których powołuje Dyrektor Szkoły.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
7. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Sportowych należy:
 - 1) opracowywanie programów dotyczących szkolenia sportowego w oparciu o obowiązujące dokumenty Polskiego Związku Piłki Siatkowej;
 - 2) organizowanie naboru – przeprowadzanie egzaminów sprawnościowych;
 - 3) dobór kadry trenerskiej i nadzór nad trenerami;
 - 4) opracowywanie harmonogramów zajęć sportowych;
 - 5) organizacja rozgrywek ligowych w poszczególnych grupach szkoleniowych i kategoriach wiekowych;
 - 6) organizacja szkolnych imprez sportowych;
 - 7) organizacja obozów sportowo-szkoleniowych;
 - 8) bieżące informowanie organu prowadzącego Szkołę o drużynowych wynikach sportowych uczniów i zespołów siatkarskich.

§ 6

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni (nauczyciele i trenerzy).
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, na zaproszenie jej przewodniczącego, zaproszeni goście. Mają oni wówczas głos doradczy.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej i zaproszeni na zebrania goście są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami z zakresu prawa oświatowego oraz wynikających z organizacji pracy Szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, wymagających jednak uzgodnienia z organem prowadzącym Szkołę;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
9. Rada Pedagogiczna ma prawo opiniowania:
- 1) organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych i sportowych;
 - 2) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzania dodatkowych godzin zajęć edukacyjnych i innych;
 - 3) uczniów do stypendium i nagród za bardzo dobre wyniki dydaktyczne i wybitne osiągnięcia sportowe.
10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 7

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców/opiekunów prawnych poszczególnych oddziałów, wybranych w tajnych wyborach na ogólnym zebraniu rodziców danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m.in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.

§ 8**Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły 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, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 9

Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 10

Misja Szkoły

1. Połączyć naukę ze sportem. Wychowywać młodzież do szlachetnej rywalizacji.
2. Rozbudzać radość z uczenia się i uprawiania sportu przez całe życie.
3. Rozbudzać ciekawość świata, uczyć świadomego i racjonalnego funkcjonowania w społeczeństwie.
4. Kształtować odpowiedzialność do pełnienia ról społecznych, wrażliwość dla osób lub grup odrzuconych, samotnych, cierpiących.

§ 11

1. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczo-profilaktycznych i opiekuńczych Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna.
2. W klasie VIII przeprowadzany jest sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań określonych odpowiednim rozporządzeniem MEN będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej. Jest to egzamin ósmoklasisty.
3. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

§ 12

1. Jednostkami organizacyjnymi Szkoły są oddziały.
2. Funkcję wychowawczo-opiekuńczą w oddziale pełni wychowawca oraz trener - współwychowawca.
3. Szkoła organizuje szkolenie sportowe w oparciu o rozporządzenie MEN w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.

4. Zajęcia sportowe prowadzone są w oparciu o program szkoleniowy opracowany przez Polski Związek Piłki Siatkowej, dostosowany do warunków i potrzeb Szkoły przez Zastępcę Dyrektora ds. Sportowych i zespół trenerów zatrudnionych w Szkole.
5. Zajęcia sportowe prowadzone są przez nauczycieli wychowania fizycznego o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych ze stosownym rozporządzeniem MEN lub posiadający stosowne uprawnienia do prowadzenia zajęć sportowych z piłki siatkowej zgodne z wymogami Polskiego Związku Piłki Siatkowej.
6. Nieodłącznym elementem szkolenia sportowego jest udział uczniów we współzawodnictwie sportowym, dzięki któremu uczniowie uzdolnieni sportowo podnoszą swój poziom sportowy.
7. W ramach szkolenia sportowego uczniowie biorą udział w obozach sportowo-szkoleniowych organizowanych przez Szkołę w okresie ferii zimowych i letnich.
8. Uczniom zamieszcowym Szkoła zapewnia zakwaterowanie w bursie szkolnej. Koszty zakwaterowania i wyżywienia w bursie zostaną ustalone odrębnym postanowieniem.
9. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów oraz z uwagi na dużą ilość zajęć sportowych Szkoła organizuje dla uczniów pełnowartościowy posiłek w formie obiadu.
10. Na podstawie odpowiednich przepisów z uwagi na specyfikę Szkoły organ prowadzący Szkołę jest zobowiązany zapewnić opiekę medyczną na terenie Szkoły oraz specjalistyczną pomoc lekarską w przypadku urazów i kontuzji.
11. W przypadku zawieszenia zajęć z powodu:
 - 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 określone w punktach 1-3;

Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które są realizowane z wykorzystaniem narzędzia informatycznego.

Głównym kanałem służącym do przekazywania informacji i współdziałania z nauczycielami, uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi jest dziennik elektroniczny

Vulcan funkcjonujący w Szkole oraz narzędzie informatyczne MS Teams zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły do realizowania lekcji on-line oraz do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć.

Każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej i przekazuje tę informację Dyrektorowi Szkoły. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki mają prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły o jego użyczenie. Dyrektor Szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

Lekcje zdalne odbywają się z wykorzystaniem monitorów ekranowych oraz kamer internetowych i mikrofonów. Dopuszczalne jest prowadzenie zajęć bez użycia kamer w sytuacji złego połączenia internetowego powodującego zakłócenia wizji i fonii. Kamera wówczas powinna być wykorzystana co najmniej do sprawdzenia obecności ucznia na lekcji.

12. W przypadku, gdy do Szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, w szczególności uczniowie z Ukrainy przyjęci do Szkoły po dniu 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym w Ukrainie, dodatkowo do zadań Szkoły należy:

- 1) wspieranie uczniów cudzoziemskich w zaaklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów cudzoziemskich;
- 3) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu Szkoły;
- 6) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 7) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia istotnych różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych.

§ 13

Sposoby rozwiązywania konfliktów w Szkole

1. Sposoby rozwiązywania konfliktów w Szkole, w szczególności w sprawie przestrzegania praw ucznia:
 - 1) sytuacje konfliktowe w Szkole pomiędzy uczniem i nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez wychowawcę;
 - 2) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, każda strona może odwoływać się do pedagoga szkolnego;
 - 3) jeżeli pedagog szkolny nie wyjaśni zaistniałej sprawy, uczeń składa odwołanie na piśmie do Dyrektora Szkoły, który powiadamia o zaistniałym konflikcie organ prowadzący Szkołę. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z przedstawicielem organu prowadzącego podejmują stosowną decyzję w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania.
2. W ww. sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktów pomiędzy zespołem oddziału i nauczycielem lub pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi i nauczycielem.

§ 14

Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski wpływające do placówki rozpatruje i załatwia:
 - 1) Dyrektor Szkoły - w sprawach dotyczących placówki;
 - 2) odpowiednie organa sprawujące nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący Szkołę - w sprawach dotyczących Dyrektora Szkoły.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie lub pisemnie.
3. Przyjmujący skargę pisemną potwierdza jej złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Szkoły.
5. Skargę lub wniosek ewidencjonuje się w rejestrze, o ile zawierają imię i nazwisko oraz adres wnoszącego.
6. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, Dyrektor Szkoły przekazuje je niezwłocznie

właściwemu organowi nie później niż w terminie 7 dni, przesyłając kopię skargi lub wniosku i zawiadamiając o tym fakcie wnoszącego.

7. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być udzielane w formie pisemnej i zawierać ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów, zawierać wyczerpującą informację o wynikach sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach oraz informować o podjętych środkach zaradczych.

§ 15

Sposób udostępniania dokumentacji

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
3. Nauczyciel pisemnie uzasadnia ocenę niedostateczną otrzymaną w wyniku klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub końcowej.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia i dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym.
5. Dokumentację tych egzaminów udostępnia Dyrektor Szkoły w terminie wcześniej umówionym, umożliwiając przeczytanie dokumentów w gabinecie dyrektora.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wglądu w sprawdzone prace pisemne ucznia po uprzednim umówieniu się z nauczycielem, który poprawiał prace.
7. Prace udostępnia na życzenie ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w czasie zebrań rodziców lub w terminie wcześniej umówionym odpowiadającym nauczycielowi, uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym, pozwalając na zapoznanie się z treścią pracy na miejscu (w szkole).
8. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo sfotografować lub zrobić kopię pracy przedstawianej im do wglądu.

Rozdział 5.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 16

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno rodziców jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów nienaruszających godności innych ludzi;
- 3) proponowania w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym wyboru programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metod jego realizacji;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

2. Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) stosowania się w swojej pracy dydaktycznej do wymagań przyjętych programów MEN, dbania o bezpieczeństwo dzieci na zajęciach i w czasie między zajęciami;
- 2) jasnego sformułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
- 3) udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji;
- 4) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
- 5) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, współudziału w wyborach i działaniach organów Szkoły;
- 6) udzielania pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Obowiązki wychowawcy (trenera):

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków (zawodników);
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu zarówno z bursą szkolną, jak z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów (zawodników), udzielanie informacji, porad, wskazówek, pomoc w rozwiązywaniu problemów;
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują grupę;

- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- 5) współpraca z pedagogiem/psychologiem szkolnym;
- 6) kontrolowanie obowiązków szkolnych, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne;
- 7) dokonywanie oceny wyników nauczania, pracy wychowawczej i wyników sportowych oddziału oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych i sportowych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 8) systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej.

§ 17

Pedagog/psycholog

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła zatrudnia pedagoga/psychologa sportu.
2. Do zadań pedagoga/psychologa należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) dokonywanie wspólnie z wychowawcami i trenerami analizy sytuacji wychowawczej w oddziałach, pomoc w prowadzeniu zajęć wychowawczych;
 - 6) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z uczniami mającymi problemy z zachowaniem oraz zaburzonymi emocjonalnie;
 - 7) kierowanie uczniów mających trudności w nauce lub sprawiającymi kłopoty wychowawcze na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

3. Do zadań i obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Szkoły we współpracy z nauczycielami;
- 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 4) udzielanie uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wspieranie nauczycieli, a w szczególności:
 - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - b) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - c) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków.
- 6) rekomendowanie Dyrektorowi Szkoły działań, które Szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

§ 18**Pracownicy niepedagogiczni**

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy Dyrektor Szkoły po konsultacji z organem prowadzącym Szkołę.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, sekretariatu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Szkoły.
4. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

§ 19

1. Wszyscy pracownicy Szkoły bez względu na swoją funkcję w Szkole mają:
 - 1) obowiązek:
 - a) sumiennie i starannie wykonywać swą pracę;
 - b) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
 - c) przestrzegać zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych na stanowisku pracy;
 - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - e) przestrzegać tajemnicy określonej odrębnymi przepisami;
 - f) szanować godność osobistą, dobre imię i własność pozostałych osób;
 - g) przestrzegać zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - h) dbać o dobro podległych sobie osób, rzetelnie i sprawiedliwie oceniać ich pracę i osiągnięcia.
 - 2) prawo do:
 - a) godziwego wynagrodzenia za wykonywaną pracę i odpowiednich warunków socjalnych;

- b) poszanowania godności osobistej, swego dobrego imienia i własności osobistej;
- c) rzetelnej i sprawiedliwej oceny pracy przez przełożonych;
- d) wnioskowania o ukaranie innych pracowników za nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- e) zgłaszania pracodawcy własnych pomysłów i rozwiązań służących polepszaniu warunków pracy, funkcjonowania placówki i zwiększania efektywności pracy.

Rozdział 6.

KRYTERIA NABORU UCZNIÓW

§ 20

1. O doborze kandydatów do klasy pierwszej Niepublicznej Sportowej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego „Jastrzębski Węgiel” decydują:
 - 1) zaświadczenie o stanie zdrowia (brak przeciwwskazań do uprawiania sportu);
 - 2) rozmowa nauczyciela wychowania fizycznego/trenera z kandydatem do Szkoły oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 3) sprawdzian sprawności ogólnej wg kryteriów opracowanych przez nauczycieli wychowania fizycznego.
2. O doborze kandydatów od klasy czwartej Niepublicznej Sportowej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego „Jastrzębski Węgiel” decydują:
 - 1) zaświadczenie o stanie zdrowia (uczeń musi uzyskać zgodę lekarza medycyny sportowej);
 - 2) wyniki klasyfikacji na świadectwie ukończenia klasy trzeciej szkoły podstawowej oraz ocena zachowania ucznia;
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna trenerów z uczniem oraz jego rodzicami;
 - 4) opinia nauczyciela wychowania fizycznego;
 - 5) sprawdzian sprawności ogólnej oraz predyspozycji do gry w piłkę siatkową.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę;

- 2) Dyrektor Szkoły i Zastępca Dyrektora ds. Sportowych Szkoły;
 - 3) trenerzy prowadzący egzamin sprawnościowy;
 - 4) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
 - 5) pedagog szkolny/psycholog szkolny.
4. Po ukończeniu klasy piątej uczniowie będą podlegali weryfikacji poziomu sportowego i wyników w nauce. O dalszym kształceniu w Szkole będzie decydowała Komisja Rekrutacyjna, która weźmie pod uwagę osiągnięcia w szkoleniu siatkarskim, wyniki egzaminu sprawnościowego i specjalistycznego oraz postępy w nauce i zachowanie ucznia.
 5. Uczniowie, o wysokich predyspozycjach i umiejętnościach sportowych, osiągający dobre wyniki w nauce, będą mogli kontynuować naukę i szkolenie sportowe w oddziałach mistrzostwa sportowego.
 6. O doborze kandydatów od klasy VI do oddziałów mistrzostwa sportowego (nabór uzupełniający w zależności od posiadanych miejsc w oddziałach) decydują:
 - 1) zaświadczenie o stanie zdrowia (uczeń musi uzyskać zgodę lekarza medycyny sportowej);
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna z uczniem z innego klubu oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 3) opinia trenera klubowego ucznia dla zawodników innych klubów;
 - 4) sprawdzian sprawności ogólnej i specjalnej zawodników oraz obserwacja zawodników podczas małych gier taktycznych oraz gier zadaniowych czy gry właściwej (arkusz obserwacji).

§ 21

Procedura składania dokumentów dla kandydatów

1. Od 1 marca w sekretariacie Szkoły wydawane są kwestionariusze dla zainteresowanych uczniów.
2. Do 10 maja kandydaci składają dokumenty (kwestionariusz, zaświadczenie lekarskie, 3 zdjęcia, opinia nauczyciela wychowania fizycznego lub trenera klubowego).
3. Kandydaci są powiadamiani o dopuszczeniu do egzaminu sprawnościowego na co najmniej 7 dni przed jego terminem.
4. Po zakończeniu roku szkolnego uczniowie składają kserokopie świadectwa ukończenia

poprzedniej klasy szkoły podstawowej.

5. Egzamin sprawnościowy odbywa się najpóźniej w poniedziałek poprzedzający zakończenie roku szkolnego.
6. Na podstawie wyników przeprowadzonych testów sprawnościowych i analizy wyników na świadectwach ukończenia poprzedniej klasy szkoły podstawowej Komisja Rekrutacyjna ustala listę uczniów przyjętych do klasy I oraz IV-VIII Niepublicznej Sportowej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego „Jastrzębski Węgiel”. Osoby przyjęte mogą się o tym dowiedzieć osobiście lub poprzez rodziców/opiekunów prawnych w sekretariacie Szkoły.
7. Organem odwoławczym od decyzji o nieprzyjęciu ucznia przez Komisję Rekrutacyjną jest Dyrektor Szkoły działający w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Rodzicom/opiekunom prawnym kandydatów przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu.

§ 22

Procedura skreślenia z listy uczniów

1. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) w razie braku postępów sportowych ucznia lub nagminnego uchylania się od zajęć ukierunkowanych – Zastępca Dyrektora ds. Sportowych na wniosek trenera występuje do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy i przejścia od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do szkoły działającej na zasadach ogólnych;
 - 2) w razie nagannego zachowania ucznia, które zagraża dobru kolegów, oddziału i Szkoły po uprzednim wyczerpaniu możliwych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) rezygnacji rodziców/opiekunów prawnych ze Szkoły po uprzednim pisemnym trzymiesięcznym okresie wypowiedzenia; w sytuacji rezygnacji ze Szkoły bez zachowania okresu wypowiedzenia okres wypowiedzenia biegnie od dnia rezygnacji ze Szkoły;
 - 4) niedotrzymywania przez rodziców/opiekunów prawnych warunków umowy, w szczególności braku zapłaty czesnego za okres co najmniej 3 miesięcy;

- 5) rozwiązania umów o wykonanie usługi oświatowej lub na wyszkolenie sportowe.
2. W każdym przypadku decyzja o rezygnacji ze Szkoły musi być złożona przez rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej, z wyjątkiem § 22 ust. 1 pkt. 5.

Rozdział 7.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 23

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

§ 24

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów ocen zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny oraz rocznej oceny zachowania;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 25

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 26

Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 27

Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, 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 wynikającym z programu nauczania.

§ 28

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
3. Uczeń otrzymuje prace pisemne do wglądu w dniu ogłoszenia ich wyników. Uczniowie nieobecni na tych zajęciach otrzymują prace do wglądu na pierwszych zajęciach po nieobecności. Pracę tę uczeń jest zobowiązany zwrócić nauczycielowi na tych samych zajęciach lekcyjnych.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i/lub jego rodzicom/opiekunom prawnym na terenie szkoły.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 29

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Przy ustalaniu oceny z plastyki, muzyki i innych zajęć o charakterze artystycznym należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz czyniony postęp w zdobywaniu umiejętności.

§ 30

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1. pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1. pkt 6.
4. Zasady oceniania:
 - 1) stopień celujący – otrzymuje uczeń który:
 - a) posiadał w pełni wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, próbuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikujące się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności dopełniające do podstawy programowej przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- 3) stopień dobry – otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości określone w podstawie programowej w danej klasie z pewnym rozszerzeniem, opanował je więc na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę konieczną do uzyskania oceny pozytywnej;
 - b) ma niewielkie braki w opanowaniu minimum programowego;
 - c) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) o niewielkim (elementarnym stopniu trudności).
4. Oceny cząstkowe w dzienniku elektronicznym zapisuje się cyframi. Oceny śródroczne, roczne zapisuje się w pełnym brzmieniu.

§ 31

1. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków:
 - 1) znak „+” podwyższa wystawioną ocenę o 0,5;
 - 2) znak „-” obniża wystawioną ocenę o 0,25;
 - 3) oznaczenie „NB” oznacza brak zaliczenia danej partii materiału, wymaga uzupełnienia;

- 4) znak „np.” stosuje się w przypadku nieprzygotowania ucznia do lekcji;
 - 5) punkty, które posłużą do wystawienia oceny bieżącej.
2. W dzienniku elektronicznym mogą być odnotowane (informacyjnie) procentowe wyniki próbnej matury lub procentowe wyniki próbnego egzaminu ósmoklasisty.

§ 32

Oceny ustalane są według systemu punktowego:

- 100% - 99% pkt – celujący,
- 98% - 90% pkt – bardzo dobry,
- 89% - 75% pkt – dobry,
- 74% - 50% pkt – dostateczny (ale 70% - 74% pkt – dostateczny +)
- 49% - 36% pkt – dopuszczający,
- 35% - 0% pkt - niedostateczny

§ 33

Uczeń powinien być oceniany systematycznie. Ustala się minimalną ilość ocen bieżących w semestrze, na podstawie których wystawiana jest ocena śródroczna i roczna – w zależności od ilości godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu:

- 1) 1 godz. – min 3 oceny;
- 2) 2 godz. – min 4 oceny;
- 3) 3 godz. – min 6 oceny;
- 4) 4 godz. – min 8 oceny;
- 5) 5 godz. i więcej- min 10 ocen;

§ 34

1. W ocenianiu powinny być stosowane zróżnicowane formy sprawdzania wiedzy.

Osiągnięcia uczniów są badane poprzez:

- 1) prace pisemne – sprawdziany, prace klasowe, kartkówki;
- 2) odpowiedź ustna;
- 3) aktywność na zajęciach;
- 5) prace dodatkowe (np. referat, projekt, prezentacja);
- 6) ćwiczenia praktyczne;
- 7) zadania domowe - ograniczone do minimum.

2. Oceny cząstkowe należy opisać legendą.

§ 35

Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń, ma ustaloną wagę.

- 1) sprawdzian, praca klasowa – waga 3;
- 2) kartkówka, odpowiedź ustna – waga 2;
- 3) aktywność na zajęciach, prace dodatkowe (np. referat, projekt, prezentacja) i pozostałe – waga 1.

§ 36

1. Ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych wystawiana jest głównie na bazie ocen z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych sprawdzających stopień opanowania materiału nauczania i wymaganych programem umiejętności.
2. Ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną z ocen bieżących. Ocena śródroczna i roczna jest ustalana na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych. Graniczną wartością, od której ustala się wyższą ocenę śródroczną i roczną, jest 0,6.
 - 1) średnia od 5,6 do 6,00 – stopień celujący;
 - 2) średnia od 4,6 do 5,59 – stopień bardzo dobry;
 - 3) średnia od 3,6 do 4,59 – stopień dobry;
 - 4) średnia od 2,6 do 3,59 – stopień dostateczny;
 - 5) średnia od 1,6 do 2,59 – stopień dopuszczający;
 - 6) średnia poniżej 1,6 – stopień niedostateczny;

Jednak o ostatecznej ocenie śródrocznej i rocznej decyduje nauczyciel.

3. Ocena roczna uwzględnia osiągnięcia ucznia z całego roku szkolnego, a nie tylko z drugiego półrocza.

§ 37

1. Sprawdziany, prace klasowe oraz powtórki z większych partii materiału muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel w dzienniku elektronicznym wpisuje termin planowanego sprawdzianu, pracy klasowej lub powtórki.
2. W ciągu tygodnia mogą odbyć dla danego oddziału dwa sprawdziany lub powtórki z większych partii materiału, ale nie więcej niż jeden dziennie oraz trzy kartkówki.
3. Nauczyciel może bez zapowiadania przeprowadzić kartkówkę z trzech ostatnich tematów lekcyjnych.

4. Odpowiedzi ustne obejmują zakres trzech ostatnich tematów lekcyjnych, z uwzględnieniem wiadomości z działów wcześniejszych koniecznych do zrozumienia aktualnie realizowanego materiału.
5. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić pracę pisemną w ciągu dwóch tygodni.
6. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie bez podania przyczyny. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
7. Nieprzygotowanie można zgłosić raz w semestrze, kiedy przedmiot obejmuje 1 godzinę tygodniowo, zaś dwukrotnie w semestrze w przypadku pozostałych przedmiotów.
8. Zgłoszone nieprzygotowanie nie może wpływać na ocenę ucznia.
9. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania w przypadku zapowiedzianych prac pisemnych i powtórek ustnych.
10. W razie usprawiedliwionej nieobecności uczeń powinien w ciągu dwóch tygodni uzgodnić z nauczycielem przedmiotu czas i sposób zaliczenia pracy pisemnej. Niedopełnienie tego obowiązku lub nieobecność nieusprawiedliwiona na wyznaczonej pracy pisemnej daje nauczycielowi prawo do sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia z materiału obowiązującego na pracy pisemnej na pierwszych zajęciach po jego powrocie do szkoły.
11. Uczeń ma prawo poprawienia bieżącej oceny niedostatecznej z odpowiedzi ustnej oraz pracy pisemnej, z wyjątkiem sytuacji, gdy uzyskana ocena jest efektem niesamodzielnej pracy. Poprawa oceny jest możliwa w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania.
12. Każda ocena z poprawy zostanie wpisana do dziennika elektronicznego w oddzielnej kolumnie z opisem zakresu poprawy.
13. Poprawa ocen pozytywnych jest możliwa za zgodą uczącego dany oddział nauczyciela.
14. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny rocznej jest uzupełnienie wiedzy z zakresu pierwszego półrocza według zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu. Nauczyciel wyznaczy terminy konsultacji, na których ukierunkuje pracę ucznia.

§ 38

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów przeprowadzana jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w pierwszej dekadzie stycznia, a klasyfikację roczną przeprowadza się w czerwcu.

§ 39

1. Nie później niż tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie z zachowania. Przewidywane oceny wystawia się w dzienniku elektronicznym.
2. O przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej rodzice/opiekunowie prawni powiadamiani są na zebraniu przez wychowawcę oddziału na miesiąc przed terminem rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Wszyscy nauczyciele są wtedy do dyspozycji rodziców/opiekunów prawnych. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzica/opiekuna prawnego ucznia zagrożonego oceną niedostateczną, wychowawca klasy wysyła odpowiednią informację pocztą tradycyjną, za potwierdzeniem odbioru.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna może być niższa niż przewidywana, jeżeli uczeń nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych do zakończenia roku podobnie, jak w czasie całego roku szkolnego.

§ 40

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą, w dniu uzyskania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Dyrektor Szkoły, do którego wpłynął pisemny wniosek od ucznia bądź rodzica/opiekuna prawnego, po analizie ocen cząstkowych z danego przedmiotu i konsultacji z nauczycielem uczącym tego przedmiotu, może wyrazić zgodę na przeprowadzenie sprawdzenia wiadomości i umiejętności w terminie dwu dni od złożenia wniosku.

3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności organizowane jest wg zasad opracowanych dla egzaminu klasyfikacyjnego. Jeżeli wniosek dotyczy oceny zachowania, wówczas Dyrektor Szkoły powołuje zespół, który ponownie analizuje dokumentację szkolną dotyczącą zachowania ucznia podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych. Zespół ten ma skład adekwatny do tego, który rozpatruje wnioski z zastrzeżeniami do ustalonej rocznej oceny zachowania.

§ 41

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Przepis ten stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. 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 – z zasady w terminie dwóch dni (nie później niż 5 dni) od zgłoszenia zastrzeżeń przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej (60 minut) i ustnej/praktycznej (30 minut), oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń – komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Pytania i zadania do sprawdzianu opracowuje nauczyciel uczący ucznia lub inny nauczyciel tego samego przedmiotu.
7. Zestaw pytań i zadań zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. pkt 1. lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji 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.
9. 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, za wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

- d) zadania sprawdzające;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10. pkt 1., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3. pkt 1., może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 42

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana przez wychowawcę po konsultacji z zespołem uczącym, zespołem oddziału i uczniem.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące czynniki:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - 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.

6. Kryteria oceny zachowania:

1) frekwencja ucznia:

- a) zachowanie wzorowe – 0 godzin nieusprawiedliwionych,
- b) zachowanie bardzo dobre – do 5 godzin nieusprawiedliwionych,
- c) zachowanie dobre – do 10 godzin nieusprawiedliwionych,
- d) zachowanie poprawne – do 20 godzin nieusprawiedliwionych,
- e) zachowanie nieodpowiednie – do 30 godzin nieusprawiedliwionych,
- f) zachowanie naganne – powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych,

- 3 spóźnienia = 1 godzina nieusprawiedliwiona,

- usprawiedliwienie nieobecności jest decyzją wychowawcy uwzględniającą powziętą wiedzę na temat przyczyn nieobecności;

2) kultura osobista:

- a) odpowiedni strój szkolny na co dzień (czarne koszulka polo z logo Szkoły),
- b) odpowiedni strój na uroczystości szkolne, wyjścia do teatru, imprezy szkolne itp.
- c) kultura słowa na terenie szkoły i poza nią,
- d) przestrzeganie form grzecznościowych w stosunku do wszystkich osób,
- e) okazywanie szacunku rówieśnikom oraz pracownikom Szkoły,
- f) szanowanie mienia szkolnego i mienia innych - obowiązkowa odpowiedzialność materialna za wyrządzone szkody;

3) praca na rzecz innych, Szkoły i środowiska:

- a) udział w organizowaniu i uczestniczenie w imprezach szkolnych,
- b) odpowiedzialne i konsekwentne pełnienie funkcji społecznych w klasie i Szkole,
- c) dbałość o porządek, estetyczny wystrój szkoły i klasy,
- d) pomoc koleżeńska (w trudnych sytuacjach życiowych, pomoc w nauce),
- e) dzielenie się własnymi pasjami i zainteresowaniami w klasie i Szkole,
- f) wywiązywanie się z podjętych zobowiązań i deklaracji;

4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa swojego i innych;

5) przestrzeganie Statutu Szkoły i zarządzeń Dyrektora Szkoły.

7. Wychowawcy oraz zespół uczący zobowiązani są do odnotowania na bieżąco uwag pozytywnych i negatywnych o zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym.
8. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.

§ 43

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, licząc do dnia ustalenia ostatecznej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności musi uzupełnić braki i zaliczyć materiał z pierwszego półrocza u nauczyciela danego przedmiotu w ustalonym przez nauczyciela terminie.
5. Liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia oraz termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Wychowawca oddziału jest zobligowany do udzielenia stosownych informacji rodzicom/opiekunom prawnym.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Pytania przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu z uwzględnieniem pełnej skali ocen.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Czas trwania części pisemnej to maksymalnie 90 minut, a części ustnej (łącznie z przygotowaniem) maksymalnie 30 minut.
10. Z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania (łącznie z przygotowaniem) to maksymalnie 45 minut.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14. Ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
17. Uczeń nie uzyskuje promocji do klasy wyższej i nie przysługuje mu prawo do egzaminu poprawkowego jeżeli:
 - 1) bez usprawiedliwienia nie stawił się na roczny egzamin klasyfikacyjny lub odstąpił od egzaminu;
 - 2) nie uzyskał zgody na roczny egzamin klasyfikacyjny.

§ 44

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Forma i czas trwania egzaminów poprawkowych jest taka sama jak egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Termin egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły wyznacza do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i powiadamia o nim ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Zadania egzaminacyjne z zakresu programu nauczania obowiązującego w danym roku szkolnym opracowuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

9. Egzamin poprawkowy można zdać na pełną skalę ocen. Ocena ostateczna z egzaminu poprawkowego ustalona zostaje na podstawie wymagań edukacyjnych przekazanych uczniom na początku roku szkolnego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 45

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem § 43 ust. 6).
2. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę z zachowania co najmniej bardzo dobrą. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń klasy ósmej szkoły podstawowej kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
4. Świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klasy ósmej szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 8.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW ORAZ RODZICÓW

§ 46

1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.
2. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników;
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
 - 3) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania zainteresowań sportowych;
 - 6) pomocy materialnej ze strony organu prowadzącego w formie dopłaty do posiłków, zakwaterowania w bursie, obniżenia lub zwolnienia z opłat czesnego, dopłaty do pobytu na obozach sportowych, częściowego lub całkowitego pokrycia kosztów związanych z zakupem strojów, sprzętu sportowego, dofinansowanie leczenia po kontuzjach;
 - 7) pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel ze środków organu prowadzącego Szkołę.
3. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) zachowywać się w każdej sytuacji, zarówno w Szkole, bursie szkolnej jak i poza nimi, zgodnie z przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi;
 - 2) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycję Szkoły, tworzyć jej autorytet;
 - 3) dbać o piękno ojczystego języka, wystrzegać się wulgaryzmów;
 - 4) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, bursy szkolnej, Rady Pedagogicznej;
 - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek kolegom i dorosłym;

- b) szanować godność osobistą drugiego człowieka, nie stosować jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;
 - c) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków szkolnych przez innych uczniów;
 - d) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, chamstwa, poniżania innych uczniów, agresji.
4. Uczeń jest zobowiązany do rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i terminowego wykonywania zadań domowych.
 5. Obowiązkiem ucznia jest punktualne i systematyczne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczne oraz sportowe. Spóźnienia na zajęcia powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność na zajęciach.
 6. Każdą nieobecność na zajęciach uczeń winien usprawiedliwić w ciągu 7 dni lub w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym (do 14 dni np. poprzez dziennik elektroniczny za wyjątkiem końca miesiąca i półrocza).
 7. Obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania:
 - a) nieobecności usprawiedliwiane są w formie pisemnej np. poprzez dziennik elektroniczny lub osobiście przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - b) nieobecności usprawiedliwia wychowawca oddziału lub w wyjątkowych wypadkach (nieobecność wychowawcy) Dyrektor Szkoły;
 8. Uczeń może być zwolniony z zajęć na pisemną, osobistą lub telefoniczną prośbę rodziców/opiekunów prawnych w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność za ucznia w godzinach zwolnienia z zajęć. Zwolnienie zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym jako nieobecność usprawiedliwiona. Zwolnienie telefoniczne zostaje dodatkowo wpisane do odpowiedniego zeszytu znajdującego się w sekretariacie Szkoły obok telefonu. Musi być ono potwierdzone przez rodziców/opiekunów prawnych pisemnie lub osobiście.
 9. Wszelkie zwolnienia z zajęć związane z wykonywaniem czynności szkolnych traktuje się jako zwolnienie.
 10. Nieobecność ucznia spowodowaną jego potwierdzonym udziałem w meczach, turniejach, sparingach, zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach przedmiotowych w dzienniku elektronicznym zaznacza się jako zwolnienie (uczeń pozostaje pod opieką Szkoły).

11. Nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia obniżają ocenę zachowania według zasad zawartych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
12. Obecność na zapowiedzianych sprawdzianach całogodzinnych lub dłuższych jest obowiązkowa. W razie usprawiedliwionej nieobecności uczeń powinien w ciągu dwóch tygodni uzgodnić z nauczycielem przedmiotu czas i sposób zaliczenia sprawdzianu. Niedopełnienie tego obowiązku lub nieobecność nieusprawiedliwiona na wyznaczonym sprawdzianie daje nauczycielowi prawo do sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia z materiału obowiązującego na pracy pisemnej na pierwszych zajęciach po jego powrocie do Szkoły.
13. Po przekroczeniu przez ucznia liczby 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu wychowawca jest obowiązany powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
14. Uczeń, który opuścił w półroczu 50% lub więcej godzin z zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu obowiązany jest zdać z niego egzamin klasyfikacyjny. Ocena uzyskana z egzaminu jest oceną śródroczną lub roczną; nieprzystąpienie do egzaminu jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem.
15. Uczniowi nie wolno samowolnie opuszczać budynku Szkoły podczas trwania jego zajęć edukacyjnych, a nauczycielowi nie wolno zwalniać ucznia z zajęć w celu wykonania jakiegokolwiek czynności w Szkole lub poza Szkołą.
16. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych organizowanych przez Szkołę lub oddział, również tych, które nie mają charakteru zajęć edukacyjnych.
17. Uczeń jest odpowiedzialny za udowodnione dokonanie zniszczenia lub uszkodzenia pomieszczeń i sprzętu szkolnego. Usunięcie zniszczeń lub ich skutków powinno nastąpić w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty ich dokonania. Za umyślne zniszczenie uczeń ponosi przewidzianą regulaminem szkolnym i uzależnioną od charakteru czynu karę.
18. Uczeń jest obowiązany dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych. Palenie przez ucznia papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających jest zabronione.
19. Zabrania się posiadania przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych zarówno na terenie Szkoły jak i na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza nią.

20. Uczeń zobowiązany jest do dbałości o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju.
21. Na zajęciach wychowania fizycznego i treningach obowiązuje strój sportowy zgodnie z wymaganiami prowadzącego zajęcia.
22. Na uroczystości szkolne, egzaminy obowiązuje strój galowy (np. garnitur w tonacji czarno-granatowej, biała koszula, półbuty).
23. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, egzaminów i innych zajęć organizowanych przez Szkołę.
24. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty i pieniądze przynieszone do niej przez uczniów.
25. Uczeń zakwaterowany w szkolnej bursie jest zobowiązany do bezwzględnego stosowania się do Regulaminu bursy szkolnej. Ocena zachowania w bursie jest integralną częścią ogólnej oceny zachowania ucznia. Dyrektor bursy ma prawo wnioskować w szczególnych przypadkach o podwyższenie lub obniżenie oceny zachowania uczniów.

§ 47

Pomoc finansowa dla uczniów

Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej mogą ubiegać się o pomoc materialną w formie obniżenia czesnego. Decyzję w tej sprawie po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły podejmuje Prezes KS „Jastrzębie-Borynia” jako reprezentant organu prowadzącego.

§ 48

1. Rodzice/opiekunowie prawni współpracują z wychowawcami, nauczycielami i trenerami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci poprzez:
 - 1) bieżące kontakty osobiste;
 - 2) udział w spotkaniach oddziałowych;
 - 3) inne formy kontaktu ze Szkołą (indywidualne rozmowy, spotkania z wychowawcą, nauczycielami, trenerami, Dyrektorem Szkoły).
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;

- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci;
 - 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) rzetelnej informacji o postępach, ocenach nauki, zachowania dziecka oraz o wynikach sportowych;
 - 5) wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych;
 - 6) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli, na sprawy Szkoły;
 - 7) uzyskiwania porad w sprawie dalszej edukacji ucznia.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki Szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły, informowanie wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwianie nieobecności dziecka na piśmie w terminie 7 dni lub, w szczególnych przypadkach, w terminie późniejszym;
 - 4) angażowania się, jako partnerzy, w działania Szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach Szkoły;
 - 5) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.
4. Rodzice/opiekunowie prawni podpisują umowy na wykonanie na rzecz ucznia-zawodnika usługi oświatowej oraz jego procesu kompleksowego szkolenia sportowego, jak i ponoszą część kosztów związanych z funkcjonowaniem Szkoły w postaci chesnego oraz uczestnictwem w szkoleniu sportowym i pobytem w bursie w postaci opłaty. Niepodpisanie tych umów skutkuje skreśleniem ucznia-zawodnika z listy uczniów.
5. Chesne podane w ust. 4 jest płatne z góry do dnia 10-go każdego miesiąca, a kwota chesnego oraz szczegółowe zasady jej płatności zawarte są w umowie pomiędzy rodzicami a organem prowadzącym Szkołę, podpisywanej w chwili rozpoczęcia nauki przez Dyrektora Szkoły. Z kolei opłata podana w ust. 4, jest płatna z góry do dnia 15-go każdego miesiąca, a kwota opłaty oraz szczegółowe zasady jej płatności zawarte są w umowie pomiędzy rodzicami a Klubem Sportowym Jastrzębski Węgiel S.A., podpisywanej w chwili rozpoczęcia nauki.

6. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Prezes Klubu Sportowego „Jastrzębie-Borynia” jako reprezentant organu prowadzącego Szkołę, może przesunąć termin płatności lub ustalić niższą stawkę czesnego na indywidualną prośbę zainteresowanego.

§ 49

Nagrody i kary

1. W Szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.
2. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pisemna pochwała nauczyciela;
 - 2) ustna pochwała wychowawcy oddziału;
 - 3) ustna pochwała Dyrektora Szkoły;
 - 4) list gratulacyjny wychowawcy do rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - 5) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły do rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - 6) dyplom pochwalny dla ucznia;
 - 7) nagroda rzeczowa ufundowana przez organ prowadzący Szkołę.
3. Uczniom osiągnięciem wysokie wyniki w nauce lub w sporcie przyznawane jest stypendium, którego wysokość ustala komisja stypendialna wg regulaminu przyznawania stypendiów. O szczegółach dotyczących stypendiów informuje „Regulamin przyznawania stypendium”.
4. Wobec uczniów niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w Szkole i uczniów łamiących zasady niniejszego statutu stosuje się następujący system kar:
 - 1) pisemna uwaga w dzienniku;
 - 2) ustne upomnienie wychowawcy oddziału;
 - 3) ustne upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 4) skierowanie listu do rodziców/opiekunów prawnych przez wychowawcę oddziału;
 - 5) nagana dla ucznia;
 - 6) zakaz reprezentowania Szkoły i klubu w rozgrywkach ligowych i turniejach sportowych;
 - 7) skreślenie z listy uczniów Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia i informuje o skreśleniu szkołę rejonową lub szkołę wskazaną przez rodziców/opiekunów prawnych.
6. Powodem podjęcia takiej uchwały może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły, bursy oraz na treningach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychoaktywnych;
 - 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
 - 4) stosowanie agresji lub przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli;
 - 5) naruszenie wizerunku i dobrego imienia Klubu Sportowego „Jastrzębski Węgiel” oraz Akademii Talentów Jastrzębskiego Węgla w związku z popełnieniem czynu zabronionego.
7. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
8. Uczeń, którego postępowanie spowodowało udowodnioną szkodę materialną innych osób lub Szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły podejmuje również decyzję o skreśleniu ucznia i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły publicznej, w obwodzie którego uczeń mieszka, w przypadku niedotrzymywania przez rodziców warunków umowy, w szczególności braku zapłaty czesnego za co najmniej 3 miesiące.
10. Uczniowi (rodzicom/opiekunom prawnym) przysługuje prawo do odwołania się, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o ukaraniu, od kar wskazanych w § 49 ust. 4 pkt 1) - 6) – za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego; w pkt 7) – do Śląskiego Kuratora Oświaty.
11. Od decyzji organu prowadzącego przysługuje również odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty.
12. Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty jest ostateczna.

Rozdział 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Osoba prowadząca Szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca Szkołę jest obowiązana, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji, zawiadomić o tym zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców uczniów, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz Gminę Jastrzębie-Zdrój.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji placówki wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

§ 51

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52

1. Zmiany do statutu opracowuje i uchwała Rada Pedagogiczna na wniosek własny lub organu prowadzącego Szkołę lub jeżeli wynika to z nowelizacji odpowiednich przepisów prawa oświatowego.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z treścią statutu lub jego nowelizacją wszystkim członkom społeczności szkolnej:
 - 1) uczniom - na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) rodzicom/opiekunom prawnym - podczas zebrań z rodzicami.
3. Statut jest dostępny na stronie internetowej Szkoły.
4. W przypadku wprowadzenia obszernych lub wielu pojedynczych zmian Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania jednolitego tekstu statutu uwzględniającego wprowadzone zmiany.
5. Obszerne zmiany o których mowa w ust. 4 oznaczają dodawanie nowych rozdziałów.
6. Wiele pojedynczych zmian, o których mowa w ust. 4 oznacza więcej niż pięć pojedynczych punktów dotyczących nowych zagadnień lub zagadnień już istniejących, które przyjmują inne brzmienie.
7. Niniejszy statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2022r.