

Pieczątka szkoły

Załącznik

*do uchwały nr 1/2019/20
Rady Pedagogicznej
z 30 sierpnia 2019 roku*

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9
im. Tadeusza Kościuszki
w Zamościu**

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne	5
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły	6
ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły i ich kompetencje	17
ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły.....	26
ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	38
ROZDZIAŁ 6 Ocenianie wewnętrzne.....	49
ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów.....	69
ROZDZIAŁ 8 Postanowienia końcowe	73

AKTY PRAWNE MAJĄCE WPŁYW NA KONSTRUKCJĘ STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
6. ROZPORZĄDZENIE MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli- podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649).
7. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 nr 0 poz. 843 ze zm. z dnia 25.08.2017.,poz.1651).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017., poz. 1534).
11. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. , poz. 1646).
12. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113 ze zm. 28.08.2017r., poz.1652).
13. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., 1578).

14. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157 ze zm. z 28.08.2017r. ,poz.1656).
15. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157 ze zm. z 28.08.2017r. ,poz.1656).
16. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
6. Inne akty prawne wydane na podst. ustaw (Tekst ujednolicony. Stan prawny na dzień 30.09.2017r.).

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 9 im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą w Zamościu przy ulicy Kalinowej 5a;
 - 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 im. Tadeusza Kościuszk w Zamościu;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 9 im. Tadeusza Kościuszki w Zamościu;
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
 - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 9 im. Tadeusza Kościuszki w Zamościu;
 - 6) uczniach - uczniów szkoły podstawowej oraz uczniów oddziałów gimnazjalnych pobierających naukę w Szkole Podstawowej Nr 9 w Zamościu;
 - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono oddział w szkole;
 - 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 9 im. Tadeusza Kościuszki w Zamościu;
 - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;

11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć gminę: Miasto Zamość.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa Nr 9”;
 - 2) podłużnej z napisem: Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Tadeusza Kościuszki, ul. Kalinowa 5a tel. 84 677 56 70, 22- 400 Zamość NIP 9223046854 REGON 000720059;
 - 3) podłużnej z napisem: Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Tadeusza Kościuszki, ul. Kalinowa 5a tel. 84 677 56 70, 22- 400 Zamość;
 - 4) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej Nr 9 w Zamościu”;
 - 5) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców”;
 - 6) okrągłej z napisem „Szkoła Podstawowa nr 9 – Biblioteka”;
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;

- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka oraz uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 5) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 6) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 7) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 8) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 9) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 10) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 11) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 12) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 13) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 14) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 15) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 16) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;

- 17) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 18) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 19) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 20) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 21) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 22) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 23) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 24) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 25) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 26) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 27) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

§ 5.

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad

promocji ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - realizację podstawy programowej,
 - ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - realizację różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - organizowanie lekcji religii,
 - umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - organizowanie nauczania indywidualnego,
 - udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - prowadzenie zajęć specjalistycznych;

- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
 - realizację programów profilaktycznych;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
 - nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie u uczniów zachowań agresywnych,
 - gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
 - zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu uczniów i rodziców;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - gwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,

- zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 7) sprawuje szczególną opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole w klasie pierwszej lub w sytuacji zmiany szkoły, poprzez takie działania jak:
- wychowawcy wymienionych wyżej uczniów mają obowiązek przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły oraz zajęcia w otoczeniu szkoły dotyczące bezpiecznego poruszania się w drodze do szkoły;
- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
- dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
 - organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.;
- 9) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła organizuje nauczanie indywidualne;
- 10) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;
- 11) podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy. Działania te realizowane są poprzez:
- rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
 - udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
 - podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec

uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą,

-system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,

-współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,

-zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

§ 6

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana jest według opracowanej w szkole procedury. Celem procedury jest:
 - 1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom,
 - 2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na: rozpoznaniu 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 oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika z jego:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,

- 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) choroby przewlekłej,
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 8) porad i konsultacji,
- 9) warsztatów.

9. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole,
- 2) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
- 3) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 4) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

10. Pedagog szkolny:

- 1) diagnozuje sytuację dydaktyczno-wychowawczą w szkole,
- 2) prowadzi Szkolny Rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną, gromadzi dokumentację Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej organizowanej na terenie szkoły (kopie opinii i orzeczeń, zapotrzebowanie na zajęcia, roczne sprawozdanie),
- 3) raz w roku (w kwietniu) sporządza wykaz zapotrzebowania na zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na kolejny rok szkolny,

- 4) uczestniczy w pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, działających na terenie szkoły,
- 5) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psych. – pedagogicznej,
- 6) inicjuje szkolenia mające na celu podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności nauczycieli i rodziców w zakresie stosowania metod odpowiednich dla konkretnych dysfunkcji dzieci.

11. Wychowawca klasy:

- 1) diagnozuje sytuację dydaktyczno-wychowawczą w klasie,
- 2) wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną uczniów swojej klasy,
- 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego,
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia,
- 5) informuje rodziców ucznia o proponowanych przez szkołę formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 7) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy,
- 8) w każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 9) informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,
- 10) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z obowiązującą procedurą i przechowuje ją w teczce wychowawcy,
- 11) raz w roku (do końca marca) przekazuje pedagogowi szkolnemu wykaz uczniów, dla których należy zorganizować w przyszłym roku szkolnym zajęcia w ramach pomocy psychologiczno -pedagogicznej.

12. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajęciach,

- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją wychowawcy, podczas spotkania zespołu.

13. Wspólne zadania wychowawców, nauczycieli, pedagogów i innych specjalistów tworzących zespół ds. organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 3) rozpoznawanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły oraz efektów i planowania podejmowanych działań.

14. Na koniec roku szkolnego Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

15. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas czwartych zobowiązani są do zapoznania się z dokumentacją dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej ich uczniom na pierwszym etapie edukacyjnym oraz do zorganizowania tej pomocy dla uczniów nadal jej potrzebujących (powtórzenie badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej).

16. Na podstawie oceny efektywności, dyrektor może zdecydować o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi określonej formy pomocy.

17. Osoby biorące udział w organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły Podstawowej Nr 9 w Zamościu zobowiązane są do

nieujawniania osobom postronnym jakichkolwiek informacji dotyczących podejmowanych działań.

Rozdział 3

Organy pracy szkoły

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę ,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły ,

- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
 4. Przypadki , w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, to w szczególności:
 - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w następujących sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 8

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego (w tym przedstawiciele 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).
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
18. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.7, niezgodnych z przepisami prawa.
19. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
20. 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.
21. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
22. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
23. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
24. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

25. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9

1. W szkołach działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
5. 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.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły (w przypadku tworzenia takiego programu),
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

9. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 10

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd wyłania ze swojego składu radę wolontariatu. Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje określa regulamin samorządu uczniowskiego.
8. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,

- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
 - 3) przygotowywanie do podejmowania działalności w charakterze wolontariusza,
 - 4) umożliwianie młodemu podejmowaniu działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy,
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.,
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.,
 - 9) promowanie życia bez uzależnień,
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
10. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
 11. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
 12. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
 13. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
 14. Szkoła może podpisywać kontrakty i ustalić czas próby, ponieważ będzie to pierwsze zetknięcie w praktyce z różnymi sytuacjami, które są trudne i mogą różnie wpłynąć na uczniów podejmujących wyzwanie.

15. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
16. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
17. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 11

1. W szkole zapewnia się wymianę bieżących informacji pomiędzy jej organami (dotyczących podejmowanych i planowanych działań) przez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły,
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz na korytarzu na parterze budynku szkoły,
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
 - 4) apele szkolne,
 - 5) stronę internetową szkoły,
 - 6) dziennik elektroniczny.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

5. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły, a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4.

Organizacja pracy szkoły

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły Podstawowej Nr 9 opracowany przez dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej dyrektor ustala corocznie i podaje do wiadomości rady pedagogicznej na początku każdego roku szkolnego. Pierwsze półrocze kończy się w ostatnim dniu stycznia. Wyjątek stanowi rok, w którym ferie zimowe rozpoczynają się w połowie stycznia. Wtedy pierwsze półrocze kończy się w ostatnim dniu nauki przed feriami.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale określana jest przez organ prowadzący, z zastrzeżeniem dotyczącym klas I-III szkoły podstawowej, co do których liczebność tę bezpośrednio określają odrębne przepisy. Liczba uczniów w oddziale klas I– III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych, informatyki, na zajęciach wychowania fizycznego oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność podziału na grupy koedukacyjne (WDŻ).
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów i zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 27 uczniów.
5. Podział na grupy na zajęciach z informatyki uzależniony jest od liczby stanowisk komputerowych w pracowni.

6. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podział na grupy na zajęciach, o których mowa w punkcie 8, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 14

1. W szkole organizowane są oddziały sportowe.
2. Szkolenie sportowe prowadzone jest w dwóch dyscyplinach sportowych:
 - 1) pływanie,
 - 2) zespołowe gry sportowe.
3. Oddziały sportowe realizują program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego, właściwym dla danego typu szkoły.
4. Zajęcia sportowe w oddziałach sportowych prowadzone są według programów szkolenia sportowego, opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu i dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkolenie sportowe realizowane jest z wykorzystaniem szkolnych obiektów, urządzeń sportowych lub obiektów i urządzeń innych podmiotów, np. kryta pływalnia, OSiR, itp.
6. W pierwszym roku szkolenia oddział sportowy musi liczyć co najmniej 20 uczniów.
7. W oddziałach sportowych grupy ćwiczeniowe mogą być tworzone od 10 uczniów.
8. Rekrutację do oddziałów sportowych przeprowadza się na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
9. Uczniowie oddziałów sportowych, którzy ze względu na czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
10. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera, instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziałów działających na zasadach ogólnych.

11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów (innych niż sportowe) IV-VIII szkoły podstawowej oraz dla uczniów oddziałów gimnazjalnych organizowane są w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
12. Zajęcia klasowo-lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 4 godziny lekcyjne tygodniowo.
13. Warunkami uczestnictwa ucznia w klasie sportowej są:
 - a) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
 - b) co najmniej dobre zachowanie,
 - c) bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony badaniami lekarskimi przez specjalistyczną poradnię sportowo – lekarską,
 - d) systematyczne uczęszczanie na zajęcia sportowe,
 - e) udział w zawodach sportowych (każdorazowo w przypadku wytypowania przez nauczyciela),
 - f) zgoda rodziców / prawnych opiekunów.
14. Uczeń niekwalifikujący się do dalszego szkolenia sportowego zostaje przeniesiony (z końcem półrocza lub roku szkolnego) do klasy równoległej nierealizującej programu sportowego.

§ 15

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej,
4. W szkole funkcjonuje szkolny program stypendialny, mający na celu wspieranie uczniów wykazujących uzdolnienia w zakresie nauczanych przedmiotów. Zasady korzystania przez uczniów z tego programu określa „Regulamin szkolnego programu stypendialnego”.

§ 16

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8:00.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
5. W szkole organizuje się następujące przerwy:
 - 1) 10 - minutowe,
 - 2) 2 przerwy obiadowe – 20 i 15 – minutowe,
 - 3) 5 – minutowe (począwszy od zakończenia 6 godziny lekcyjnej).
6. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.
7. Czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć.

§ 17

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nieuczęszczającym na lekcji religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.

§ 18

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą wychowawcy klasy w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 19

1. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom i pracownikom poczucie bezpieczeństwa.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
4. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
5. Pierwszy dyżur wychowawczy rozpoczyna się każdego dnia 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, następne dyżury - równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończą się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
6. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
7. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek, imprez, uroczystości odbywających się poza terenem szkoły odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie grupy zatwierdzeni przez dyrektora szkoły, w oparciu o funkcjonujący w szkole „Regulamin organizacji wycieczek i imprez w Szkole Podstawowej Nr 9 w Zamościu”.
8. Za bezpieczeństwo uczniów podczas dojazdów i zajęć odbywających się na Krytej Pływalni odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia oraz sprawujący opiekę nad uczniami, zgodnie z zasadami „Szkolnego Regulaminu sprawowania opieki w czasie dojazdów oraz zajęć na basenie w Szkole Podstawowej Nr 9 w Zamościu”.
9. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

§ 20

1. Szkoła organizuje pomoc materialną dla uczniów, która może mieć charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce (średnia ocen 5,2),
 - 2) finansowanie udziału uczniów, będących stypendystami dyrektora szkoły w zewnętrznych konkursach przedmiotowych,
 - 3) stypendium za osiągnięcia sportowe (za wysokie wyniki w zawodach sportowych)

§ 21

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

§ 22

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotek,
 - 3) świetlicy,
 - 4) stołówki,
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w odrębnych przepisach,

- 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§ 23

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoływ porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
7. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
8. ICIM pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
 - 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły,
 - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca; uczeń (nie dotyczy uczniów kończących szkołę) może wypożyczyć także książki na okres wakacji,
 - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
 - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki,
 - 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą

w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,

- 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami,
- 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły,
- 8) nauczyciel biblioteki poprzez promocję i organizację wycieczek do bibliotek naukowych zachęca uczniów do korzystania z zasobów innych bibliotek.

10. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania książek, czasopism, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, w oparciu o odrębne przepisy,
- 2) sposoby wypożyczania przez uczniów darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych określa „Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych”,
- 3) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno—komunikacyjnymi,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
- 6) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

§ 24

1. W szkole działa świetlica szkolna przeznaczona dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole poza lekcjami ze względu na pracę zawodową rodziców (opiekunów).

2. Świetlica jest pozalekcyjną placówką opiekuńczo-wychowawczą i zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
4. Organizację i czas pracy świetlicy, podział na grupy wychowawcze i przydział tych grup wychowawcom proponuje przewodniczący zespołu wychowawców świetlicy, a zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Opiekunowie świetlicy odpowiadają za każde dziecko przebywające w świetlicy.
6. Uczniowie powyżej 7 roku życia mogą samodzielnie wracać do domu na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców zawartego w Karcie zgłoszenia ucznia do świetlicy.
7. Ze świetlicy szkolnej uczniowie odbierani są przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inne upoważnione przez rodziców osoby (w tym rodzeństwo powyżej 13 roku życia).
8. Szczegółowe zasady korzystania z zajęć w świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy szkolnej” zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
9. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela wychowawcy świetlicy określa dyrektor szkoły.
10. Wychowawca świetlicy prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dziennik zajęć w świetlicy według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami,
 - 2) rejestr obecności uczniów.

§ 25

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia możliwość korzystania ze stołówki.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala osoba prowadzącą stołówkę szkolną.
4. Uczniowie mogą być zwolnieni z całości lub części opłat za posiłki na podstawie decyzji administracyjnej przyznającej świadczenia z pomocy społecznej (MCPR).

§ 26

1. W szkole prowadzone są zajęcia doradztwa zawodowego począwszy od uczniów klas siódmych.
2. Zajęcia doradztwa zawodowego pomagają uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Zajęcia doradztwa zawodowego mają na celu :
 - 1) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom),
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery,
 - 3) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców).
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych oraz w oddziałach gimnazjum (do czasu ich wygaszenia),
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 3) spotkań z rodzicami,
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych,

§ 27

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami,
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym, kontakty internetowe z wykorzystaniem dziennika elektronicznego,
 - 3) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki,
 - 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły,
 - 5) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości,
 - 6) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły,
 - 7) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w szkole i danym oddziale;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania niepowodzeń,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne oraz usprawiedliwiania nieobecności dziecka według opracowanych przez szkołę i udostępnionych na stronie internetowej szkoły „Zasad zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach”,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne,
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami,
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych,
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach,
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,

- 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą,
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych,
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego,
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia,
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne,
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem. W przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, pedagog, a następnie dyrektor szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 28

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.

3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.

4. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;

- 1) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
- 2) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne,
- 3) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
- 4) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego,
- 5) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
- 6) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
- 7) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne,
- 8) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora,
- 10) przestrzegać statutu szkoły,
- 11) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 12) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
- 13) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 14) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 15) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 16) dbać o poprawność językową, własną i uczniów,
 - 17) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne,
 - 18) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
 - 19) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki,
 - 20) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych,
 - 21) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych,
 - 22) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
5. Nauczyciele zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych uczniów.
6. Nauczyciele zobowiązani są zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
7. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
8. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

§ 29

1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest administratorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
2. Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywane na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców/opiekunów (rozmowy diagnostyczne, wywiady),
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, integrowanie zespołu klasowego w oparciu o ogólnoludzkie wartości,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, a także wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego,
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgodnienie i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest opieka indywidualna,
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami swoich wychowanków, włączanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
- 8) współpraca z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu pomocy uczniom mającym trudności w nauce i zachowaniu,
- 9) dokonywanie systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie, przedkładanie sprawozdania z postępów uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 10) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez swoich wychowanków,
- 11) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych, uroczystościach szkolnych, zawodach, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- 12) systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji klasy,
- 13) odpowiedzialność za wyposażenie i estetykę powierzonej mu sali lekcyjnej.

3. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek przebywać z dziećmi przez cały czas ich pobytu w szkole, nie zostawiać uczniów w klasie samych, dopóki nie przyjdzie

następnym nauczyciel; sprawdzać, czy wszystkie dzieci zostały odebrane przez rodziców lub udały się do świetlicy.

§ 30

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
- 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym uczniom,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej uczniów,
- 4) inspirowanie oraz prowadzenie działań o charakterze profilaktycznym, w tym przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
- 5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
- 6) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

§ 31

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnienie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkownika (uczniów nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji podstawy programowej,
- 6) wdrażanie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowywania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,

7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie kultury czytelniczej,

8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach wychowawczych gromadzonych w szkole.

§ 32

1. W uzasadnionych przypadkach (na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie) zatrudnia się nauczyciela wspomagającego.

2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

1)Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych określonych programem nauczania,

2)Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi,

3) Uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,

4) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom prowadzącym zintegrowane działaniai zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.

3.Do zadań asystenta nauczyciela należy:

1) Wspieranie ucznia w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez nauczycieli, odpowiednio do ich wskazań, np. powtórzenie polecenia, przypomnienie obowiązującej wszystkich zasady, przywoływanie uwagi ucznia, pomoc w podjęciu lub powróceniu do przerwanej czynności, sprawdzenie zapisania notatki z lekcji i polecenia pracy domowej,

2) Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć, organizacja miejsca pracy ucznia, itp.,

3) Asystowanie uczniowi w codziennych sytuacjach szkolnych, dbanie o jego bezpieczeństwo, opieka podczas spacerów i wycieczek szkolnych.

§ 33

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, międzyprzedmiotowe lub inne zespoły problemowo -zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

2. W szkole działają zespoły klasowe składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.

3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy, który (dwa razy w ciągu roku szkolnego) zobowiązany jest do opracowania i przedłożenia sprawozdania z pracy zespołu w formie pisemnej.

4. Do zadań zespołów nauczycieli uczących w danej klasie należy:
1) opracowanie planu pracy i zadań do realizacji w danym roku szkolnym,
2) zaplanowanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów danej klasy,
3) uczestnictwo w spotkaniach zespołu, wynikające z bieżących potrzeb,
4) podsumowanie pracy zespołu (na zakończenie każdego półrocza).

5. W szkole działa zespół wychowawców, w którego skład wchodzi: wychowawcy klas i pedagog. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.

6. Do zadań zespołu wychowawców należy w szczególności:

1) opracowanie planu pracy zespołu wychowawców na każdy rok szkolny,

2) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,

3) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,

4) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych: opracowanie tematyki godzin wychowawczych dla poszczególnych poziomów, określenie zadań do realizacji w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 34

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

- 1) główny księgowy,
- 2) specjalisty ds. kadr,
- 3) specjalista ds. płac,
- 4) sekretarz,
- 5) kierownik gospodarczy.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźna,
- 2) konserwator.

3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

5. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej szkoły z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) prawidłowe i terminowe sporządzanie wewnętrznych sprawozdań finansowych,
- 3) prawidłowa i terminowa realizacja budżetu w każdym roku kalendarzowym,
- 4) badanie rzetelności i prawidłowości prowadzonej inwentaryzacji oraz prawidłowe jej rozliczanie,
- 5) opracowanie planów finansowych dla poszczególnych zadań,
- 6) opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych oraz gospodarczych,
- 7) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.

6. Do zadań specjalisty ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych,
- 2) archiwizacja dokumentacji kadrowej,

- 3) nadzór nad aktualnością badań lekarskich, książeczek zdrowia,
 - 4) sporządzanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzeń osobowych, przyznawaniem dodatków i innych składników wynagrodzenia,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopowaniem pracowników korzystających z opieki nad dzieckiem zgodnie z art. 188 Kodeksu Pracy,
 - 6) prowadzenie teczek awansu zawodowego nauczycieli,
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z ocenami pracy pracowników,
 - 8) prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie obowiązującymi przepisami.
7. Do zadań specjalisty ds. płac należy w szczególności:
- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników szkoły,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów szkoły,
 - 3) prowadzenie rozliczeń składek z ZUS i Urzędem Skarbowym, sporządzanie deklaracji,
 - 4) prowadzenie kasy,
 - 5) sporządzanie SIO w zakresie przydzielonych obowiązków,
 - 6) aktualizacja i sporządzanie miesięcznej oraz rocznej informacji PFRON,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników i emerytów.
8. Do zadań sekretarza szkoły należą w szczególności:
- 1) współpraca z dyrektorem i wicedyrektorami,
 - 2) pisanie na komputerze wszelkich pism związanych z pracą szkoły,
 - 3) ewidencjonowanie i terminowe ich wysyłanie,
 - 4) przyjmowanie telefonów, faksów i poczty elektronicznej w sprawach służbowych i informowanie zainteresowanych,
 - 5) załatwianie interesantów w sprawach związanych ze swoim zakresem czynności,
 - 6) wykonywanie sprawozdań GUS i sprawozdań do jednostek nadrzędnych dotyczących spraw uczniowskich,
 - 7) prowadzenie rejestru, zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci szkoły,
 - 8) przestrzeganie przepisów o należnościach skarbowych na podaniach i duplikatach,
 - 9) kompletowanie arkuszy ocen,
 - 10) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań, wykonywanie prac związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
 - 11) obsługa platformy E-Sekretariat Librus,

- 12) prowadzenie naboru uczniów, prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem uczniów, oraz wykazem uczniów dotyczącym realizacji obowiązku szkolnego,
 - 13) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji służbowej.
9. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) określenie zadań i odpowiedzialności pracowników obsługi,
 - 2) czuwanie nad należytym zabezpieczeniem majątku szkoły przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników obsługi,
 - 4) zaopatrzenie pracowników dydaktycznych oraz obsługi szkoły w materiały niezbędne do realizacji ich obowiązków,
 - 5) zapewnienie sprawności techniczno –eksploatacyjnej oraz sanitarnej budynku, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i nauczycieli podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
 - 6) nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych,
 - 7) sprawowanie na bieżąco kontroli eksploatacji majątku szkoły,
 - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, właściwe rozmieszczanie i oznakowanie inwentarza szkoły,
 - 9) zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno -higienicznego oraz przeciwpożarowego szkoły,
 - 10) zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji,
 - 11) przygotowywanie dokumentacji na roboty budowlane objęte przetargami zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 12) prowadzenie kartotek odzieży ochronnej,
 - 13) rozliczanie i wydawanie odzieży ochronnej pracownikom, zakup środków ochrony indywidualnej,
 - 14) sporządzanie sprawozdań do SIOz zakresu wykonywanych czynności,
 - 15) prowadzenie ewidencji szafek uczniowskich, wydawanie, dorabianie zagubionych kluczy,
 - 16) zakup świadczeń rzeczowych z ZFŚS,
 - 17) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokonanych zakupów potwierdzonych opisem i podpisem na fakturze,

- 18) prowadzenie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych zakupu materiałów i usług oraz przetargów z nimi związanych
10. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
- 1) codzienne sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
 - 2) sprzątanie szkoły podczas ferii zimowych, wiosennych i letnich,
 - 3) dbanie o należyty porządek wokół szkoły,
 - 4) zabezpieczenie budynku: otwieranie szkoły rano, sprawdzanie zabezpieczeń drzwi i okien po zakończeniu pracy,
 - 5) dokonywanie bieżących napraw urządzeń i sprzętu szkolnego w budynku szkolnym i na terenie do niego przyległym,
 - 6) usuwanie występujących awarii przewodów kanalizacyjnych, wodociągowych i CO,
 - 7) wykonywanie prac remontowo–budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego szkoły,
 - 8) troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały,
 - 9) systematyczne koszenie trawników i boiska sportowego w okresie wzrostu roślinności,
 - 10) odśnieżanie i posypywanie piaskiem zewnętrznych ciągów komunikacyjnych w okresie zimowym.
11. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
12. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
13. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Rozdział 6

Ocenianie wewnętrzne

§ 35

1. Ogólne przepisy oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.
2. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
3. Obowiązki nauczyciela określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnętrzne.
4. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
5. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

§ 36

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:
 - 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.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad

współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 37

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi

na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 38

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymywane są do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
6. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
7. Opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia postępy i poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. W klasach I-III ocenie bieżącej podlegają:
 - 1) wypowiedzi ustne (opowiadanie, swobodne wypowiedzi uczniów, recytacja, dialogi),
 - 2) czytanie (głośne indywidualne i z podziałem na role, ciche ze zrozumieniem),
 - 3) prace pisemne (przepisywanie, pisanie z pamięci i ze słuchu, uzupełnianie tekstów z lukami, konstruowanie opisów i opowiadań, karty pracy),
 - 4) liczenie w określonym zakresie liczbowym,

- 5) rozwiązywanie zadań tekstowych,
 - 6) sprawdziany po każdym dziale tematycznych,
 - 7) aktywność ucznia podczas zajęć,
 - 8) opanowanie umiejętności: praktycznych, plastycznych, muzycznych i ruchowych,
 - 9) prace domowe.
9. Ocenianie bieżące dokonywane jest słownie i pisemnie za pomocą następującej skali oznaczeń:
- 6 -wspaniale wykonałeś zadania
 - 5-bardzo dobrze wykonałeś zadania,
 - 4 -dobrze wykonałeś zadania, lecz stać Cię na dużo więcej,
 - 3 -przeciętnie wykonałeś zadania, musisz więcej popracować,
 - 2 -słabo wykonałeś zadania, musisz dużo więcej popracować,
 - 1 -bardzo słabo wykonałeś zadania, zdecydowanie musisz więcej popracować.
10. W klasach drugiego etapu edukacyjnego oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
- stopień celujący – 6 – cel;
- stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
- stopień dobry – 4 – db;
- stopień dostateczny – 3 – dst;
- stopień dopuszczający – 2 – dop;
- stopień niedostateczny – 1 – ndst.
11. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.
12. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

13. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

14. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) prace pisemne :

- kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, przy czym nie musi być ona zapowiadana,

- sprawdzian diagnostyczny –praca obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,

- praca klasowa z j. polskiego

2) praca i aktywność na lekcji,

3) odpowiedź ustna,

4) praca projektowa,

5) praca domowa,

6) prowadzenie zeszytu przedmiotowego,

7) twórcze rozwiązywanie problemów.

§ 39

1. W ocenianiu bieżącym stosuje się następujące zasady:

1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie.

2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.

3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.

- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłki w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
 - 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
 - 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwająca do piętnastu minut).
2. Ocenianie większej partii materiału:
- 1) Szczególnie ważne są oceny sprawdzianów przedmiotowych i pisemnych prac klasowych z j. polskiego. Tego typu oceny mają wartość ważoną.
 - 2) Sprawdziany i pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału. Trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
 - 3) Sprawdziany i prace klasowe są planowane w terminarzu prac ze wszystkich przedmiotów i muszą być zapisane w dzienniku, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 4) Sprawdziany i prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od dnia napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
 - 5) **Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.**
 - 6) **Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych i nie zaliczył jej w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły otrzymuje ocenę niedostateczną.**
 - 7) **Jeżeli uczeń przystąpił w wyznaczonym terminie do poprawy sprawdzianu i nie uzyskał wyższej oceny, nie może otrzymać po raz drugi oceny niedostatecznej.**
 - 8) Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela), może nastąpić z zachowaniem pkt 3 i 7.

9) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych czy zewnętrznych sprawdzianów diagnostycznych.

10) Przy ocenianiu prac pisemnych ustala się następujące progi procentowe:

100% - stopień celujący

99% –90% - stopień bardzo dobry,

89% – 75% – stopień dobry,

74% – 50% – stopień dostateczny,

49% – 33% – stopień dopuszczający,

32% – 0% – stopień niedostateczny.

11) W ciągu półrocza nauczyciel powinien wystawić przynajmniej dwa razy tyle ocen cząstkowych, ile wynosi tygodniowa liczba godzin z danego przedmiotu, jednak nie mniej niż 4 oceny w półroczu.

§ 40

1. Uczeń ma prawo jeden raz w trakcie półrocza zgłosić przed lekcją swoje nieprzygotowanie do zajęć, nie ponosząc z tego tytułu żadnych konsekwencji.

2. Nie ocenia się negatywnie ucznia w dniu jego powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 41

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły

przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki kształcenia i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w orzeczeniu/opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. W klasyfikacji rocznej stopień celującyotrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przeznauczyciela w danej klasie,
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
 - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
 - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
- 5) Nauczyciel wystawiający uczniowi ocenę celującą zobowiązany jest umotywić ją pisemnie i motywację dołączyć do arkusza klasyfikacyjnego.
4. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobryotrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
5. W klasyfikacji rocznej stopień dobryotrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

§ 42

1. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych

i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.4, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej uczniów nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na wniosek nauczyciela skierowany do dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia, bez potrzeby dostarczania dodatkowych zaświadczeń.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 43

1. Ramowe kryteria oceny zachowania reguluje „Punktowy system oceniania zachowania ucznia” opracowany przez Zespół Wychowawców.
2. Wychowawcy na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o 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.
4. Ocena zachowania uczniów pierwszego etapu edukacyjnego jest oceną opisową.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania drugiego etapu edukacyjnego ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – popr;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i drugiego okresu bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.

§44

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. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

§ 45

1. Na 14 dni przed śródrocznym i 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informuje ustnie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
2. Na 14 dni przed śródrocznym i 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy pisemnie informuje rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
3. Nie później niż na 14 dni przed zakończeniem śródrocznych i rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

4. Jeżeli z powodów losowych nauczyciel prowadzący przedmiot nie ma możliwości wystawienia oceny klasyfikacyjnej (półrocznej lub rocznej), ustala ją komisja w składzie:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) Nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
 - c) Wychowawca klasy.

§ 46

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - 1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) spełnia obowiązki szkolny lub obowiązki nauki poza szkołą,
 - 3) przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia tego języka.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4.2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa pkt 4.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych -jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4.2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt 4.2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni -w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

17. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę według przyjętej skali ocen.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 47

1. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 48

1. Uczeń lub jego rodzice 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 dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia powyższych zastrzeżeń.
5. Sprawdzian z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- pedagog szkolny,
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Nauczyciel, którego ocena została zakwestionowana, 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.
8. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w pkt.9.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Rodzic lub prawny opiekun ucznia ma prawo wglądu do protokołu sporządzonego przez komisję na ich wniosek.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 48

1. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, (na które składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie ósmej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych) pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń, który nie przystąpił albo przerwał egzamin ósmoklasisty, przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez CKE.
4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.2, powtarza ostatnią klasę szkoły – klasę ósmą i powtórnie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty (w takim wypadku uczeń nie otrzymuje zaświadczenia o wynikach egzaminu tylko uzyskuje informację ustną).
5. Wynik egzaminu ósmoklasisty uczeń otrzymuje w formie zaświadczenia wydanego przez CKE, wynik ten nie wpływa na ukończenie szkoły.

§ 49

1. Począwszy od klasy IV uczeń , który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin

powinien mieć formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy obejmuje podstawowy zakres nauczania z danego przedmiotu.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły.

4. O ustalonych terminach egzaminów dyrektor szkoły informuje pisemnie za pośrednictwem wychowawcy klasy uczniów i jego rodziców/ prawnych opiekunów (załącznik nr 2 – Szkolna procedura przeprowadzania egzaminu poprawkowego).

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół (szczegółowe informacje w Szkolnej procedurze przeprowadzania egzaminu poprawkowego), który stanowi załącznik do arkusza ocen.

7. 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.

8. Nieprzystąpienie ucznia do egzaminu poprawkowego jest równoznaczne z nieotrzymaniem przez ucznia promocji do następnej klasy.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 49

Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 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,
- 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie weekendów, przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych),
- 10) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach,
- 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 12) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 13) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- 14) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

§ 50

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia.
2. Skarga może być złożona w formie:
 - 1) ustnej do:
 - wychowawcy,
 - pedagoga/psychologa,
 - dyrektora szkoły,
 - 2) pisemnej do:

- wychowawcy,

-dyrektora.

3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
4. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
5. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

§ 51

Uczeń ma obowiązek:

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) uczęszczać na zajęcia szkolne,
 - 2) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
 - 3) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
 - 4) dbać o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą,
 - 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu szkoły,
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
 - 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
 - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 9) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - 10) nosić obuwie zmienne na terenie szkoły,
 - 11) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
 - 12) szanować przekonania i poglądy innych,
 - 13) uczęszczać do szkoły systematycznie, punktualnie, każdą nieobecność i spóźnienie usprawiedliwiać,
 - 14) szanować i chronić mienie szkoły,

15) przestrzegać zakazu używania podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazów i dźwięku. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń multimedialnych określa szkolny regulamin.

§ 52

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wzorową i przykładową postawę,
- 2) osiągnięcia w nauce, pracy społecznej,
- 4) osiągnięcia sportowe i artystyczne.

2. Uczeń może być nagradzany poprzez:

- 1) pochwałą ustną nauczyciela, wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy, rodziców,
- 2) pochwałą ustną dyrektora szkoły wobec uczniów klasy lub szkoły,
- 3) dyplom,
- 4) list gratulacyjny do rodziców,
- 5) nagrodę książkową

§53

1. Za lekceważenie obowiązków uczeń może być ukarany karą statutową.

2. Wyróżnia się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy,
- 2) upomnienie dyrektora,
- 3) nagana dyrektora,
- 4) ograniczenie prawa do reprezentowania szkoły,
- 5) obniżenie oceny zachowania,
- 6) przeniesienie decyzją dyrektora do innej klasy.

3. O zastosowanej karze powiadamiani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia w formie pisemnej. Wychowawca prowadzi rejestr udzielonych kar w danym oddziale i przechowuje ich kopie.

4. Kary są stopniowane. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kara może być wymierzona z pominięciem zasady stopniowania.

5. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości wychowawczych wobec ucznia dyrektor szkoły może wnioskować do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 54

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

1. Szkoła posiada jeden sztandar, który jest własnością Szkoły Podstawowej Nr 9.
2. Szkoła posiada własny hymn, który obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych.
3. Szkoła posiada własne logo, które wykorzystuje w dokumentach o charakterze promocyjnym.
4. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) uroczystość pasowania na ucznia,
 - 3) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu: „Ja, najmłodszy uczeń naszej szkoły ślubuję na sztandar, że będę dobrym Polakiem. Będę kochał swoją Ojczyznę – Polskę. Będę dbał o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę starał się być dobrym kolegą. Swym zachowaniem i nauką będę sprawiał radość rodzicom i nauczycielom. Ślubuję.”;

- 4) uroczyste przekazanie sztandaru szkoły,
- 5) uroczystość zakończenia roku szkolnego,
- 6) pożegnanie absolwentów,
- 7) coroczne obchody święta szkoły, w formie przyjętej przez radę pedagogiczną w uzgodnieniu z radą rodziców.

5. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Zamość. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna większością głosów przy obecności co najmniej 50% jej członków.

8. Rada pedagogiczna uchwała tekst ujednolicony statutu:

1) w przypadku dokonania kolejnych 3-7 zmian w jego treści,

2) po każdej zmianie tekstu, jeżeli zmiana miała istotne znaczenie dla funkcjonowania szkoły lub zakres zmian dotyczących części tekstu.

9. Statut szkoły dostępny jest w następujących miejscach:

1) sekretariat szkoły,

2) strona internetowa szkoły,

3) pokój nauczycielski,

4) biblioteka szkolna.