

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9
W SANOKU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa Nr 9 w Sanoku jest szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły jest Sanok.
3. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową.
4. Szkołę prowadzi Gmina Miasta Sanoka.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§ 2

Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 z późniejszymi zmianami);
2. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 9 w Sanoku;
3. dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Sanoku;
4. radzie pedagogicznej - należy rozumieć przez to nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 9 w Sanoku;
5. Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć przewodniczących Rad Oddziałowych rodziców poszczególnych klas;
6. uczniu - należy przez to rozumieć uczniów i uczennice uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 9 w Sanoku;
7. dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus;
8. rodzicu - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami uczęszczającymi do Szkoły Podstawowej nr 9 w Sanoku oraz rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankami,
9. statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 9 w Sanoku,
10. nauczycielu- należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
11. organie prowadzącym- należy przez to rozumieć Gminę Miasta Sanoka,
12. organie sprawującym nadzór- należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa nr 9 w Sanoku,
 - 2) stemple okrągłe:
 - a) stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych,
 - b) stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych
2. Misja szkoły zawiera się w przesłaniu: W wychowaniu chodzi właśnie o to, ażeby człowiek stawał się bardziej człowiekiem – o to, ażeby bardziej był, a nie tylko więcej miał, aby więc poprzez to co ma, co posiada, umiał bardziej i pełniej być człowiekiem, to znaczy, ażeby również umiał bardziej być nie tylko z drugim, ale i dla drugich.” Przesłanie to wyznacza standardy codziennych działań uczestników procesu edukacyjnego w urzeczywistnianiu wizji szkoły.

3. Wizja szkoły. Nasza szkoła ma wizję, by stać się szkołą nowoczesną, przyjazną, innowacyjną, przygotowującą do samodzielnego funkcjonowania w otaczającym świecie. Nasza szkoła:
- 1) to holistyczne spojrzenie na dziecko – człowieka,
 - 2) to placówka nowoczesna, multimedialna, wykorzystująca IT w procesie edukacyjnym,
 - 3) znana jest w środowisku jako placówka oferująca usługi edukacyjne na wysokim poziomie jakości,
 - 4) kształci w dziecku potrzebę wyrażania siebie, swojej osobowości i indywidualności w świecie,
 - 5) jest wspólnotą uczniów, rodziców i nauczycieli; umożliwia uczniom wszechstronny rozwój, stwarza warunki do nauki wszystkim, bez względu na ich możliwości psychiczne i fizyczne,
 - 6) kształci potrzebę aktywnego spędzania wolnego czasu, właściwego odżywiania się i mówienia stanowczo NIE wszelkim uzależnieniom,
 - 7) pracuje w życzliwej i bezpiecznej atmosferze opartej na kulturze osobistej nauczycieli, uczniów i rodziców, wzajemnym szacunku, akceptacji, pomocy i współdziałaniu,
 - 8) to kadra tworząca zespół osób nastawionych innowacyjnie wobec przyjętych założeń, chętnych do doskonalenia kwalifikacji zawodowych,
 - 9) aktywnie włącza się do działań na rzecz społeczności lokalnej, działań charytatywnych i dla drugiego człowieka,
 - 10) współpracuje ze szkołami z innych krajów,
 - 11) to uczniowie i absolwenci odnoszący sukcesy w różnych dziedzinach nauki, kultury i sportu,
 - 12) to uczniowie i absolwenci dobrze wychowani, godnie reprezentujący rodzinę, szkołę, Ojczyznę.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) wyrównuje poziom wiedzy i rozwija posiadane umiejętności uczniów poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy, pomocy naukowych, wykwalifikowanej kadry, indywidualne wsparcie rozwoju ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia poprzez:
 - a) prowadzenie atrakcyjnego i nowatorskiego procesu nauczania,
 - b) poznanie języka pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,

- c) zdobycie umiejętności logicznego myślenia i jasnego formułowania wypowiedzi,
 - d) sprawnego korzystania z różnych źródeł informacji,
 - e) opanowanie umiejętności poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania i przechowywania różnych rodzajów informacji podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
- 3) stwarza warunki umożliwiające absolwentom właściwy wybór dalszego kierunku kształcenia, a w szczególności:
- a) wspomaga i rozwija indywidualne zainteresowania w celu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - b) uczy obiektywnego oceniania własnych możliwości, predyspozycji,
 - c) prowadzi pomoc w świadomym kształtowaniu orientacji i kariery zawodowej,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające umocnieniu właściwych postaw patriotycznych i społeczno-moralnych poprzez:
- a) poznanie historii najważniejszych dziejów Polski, Europy i świata,
 - b) stawianie wymagań w zakresie właściwych postaw wobec symboli narodowych i religijnych,
 - c) pogłębianie poczucia przynależności do wspólnoty obywateli państwa polskiego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
 - d) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - e) znajomość najważniejszych etycznych zasad życia publicznego,
 - f) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za siebie i innych,
 - g) tworzenie klimatu dla koleżeństwa, przyjaźni oraz szacunku dla każdego człowieka, zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
- 5) rozwija indywidualne zainteresowania uczniów poprzez:
- a) prowadzenie kół zainteresowań,
 - b) przeprowadzanie wewnątrzszkolnych konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych,
 - c) organizowanie imprez szkolnych,
 - d) spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - e) organizowanie wycieczek dydaktycznych,
 - f) realizację projektu edukacyjnego,
 - g) organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej,
- 6) prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz rewalidacyjną odpowiednio do potrzeb uczniów poprzez:
- a) organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, innych specjalistycznych, gimnastyki korekcyjnej, wsparcie pedagoga i pedagoga specjalnego, psychologa,
 - b) organizowanie świetlic terapeutycznych,
 - c) prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych,
 - d) możliwość organizacji oddziałów integracyjnych dla uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do szkoły,
 - e) organizację indywidualnego nauczania,
 - f) realizację indywidualnego toku nauki,
 - g) wsparcie rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu napotkanych problemów edukacyjnych, rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności nauczania i wychowania ich dzieci,
- 7) prowadzi działalność opiekuńczą, uwzględniając ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez:

- a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas lekcji, zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, imprez szkolnych i zawodów sportowych,
 - b) zapewnienie dodatkowej opieki nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - c) sprawdzanie obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych,
 - d) zapoznanie uczniów z przepisami bhp na zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, informatyki, fizyki i chemii i egzekwowanie ich przestrzegania,
 - e) pełnienie dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych na korytarzach, stołówce i świetlicy szkolnej według wewnętrznie ustalonych zasad i harmonogramu,
 - f) korzystanie z zapisów monitoringu wizyjnego,
 - g) zapewnienie opieki higienistki szkolnej,
 - h) zapewnienie opieki stomatologa szkolnego w przypadku utworzenia gabinetu stomatologicznego,
 - i) stosowanie zapomóg, zasiłków, stypendiów socjalnych, stałej lub doraźnej pomocy materialnej,
- 8) prowadzi działania dotyczące zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- a) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenia bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
 - b) kształtowanie potrzeby umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
 - c) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
 - d) poznanie szkodliwości środków odurzających i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy w tym zakresie.
2. Zadaniem Szkoły Podstawowej nr 9 jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego oraz dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) czytania - rozumianego zarówno jako prostej czynności, jako umiejętności rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwoju emocjonalnego, intelektualnego i moralnego oraz uczestnictwa w życiu społeczeństwa,
 - 2) myślenia matematycznego - umiejętności korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnego rozumowania matematycznego,
 - 3) myślenia naukowego - umiejętności formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,
 - 4) umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie,
 - 5) umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji,
 - 6) umiejętności uczenia się jako sposobu zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji,
 - 7) umiejętności pracy zespołowej.
3. Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły.

4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
5. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo – lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych w działalności pozaszkolnej.
6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb; dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
 - 3) cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 5

Sposoby realizacji zadań w szkole

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole określa odpowiednie rozporządzenie.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne - zasady dopuszczania do użytku w szkole określają odpowiednie rozporządzenia.
4. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej regulują odrębne przepisy (regulamin biblioteki).
Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
5. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy, np. we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny,
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
 - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej,
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
6. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) organizację spotkania integracyjnego z wychowawcą klasy,

- c) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga i pedagoga specjalnego,
- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez higienistkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania,
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły,
- 5) nad uczniami przybyłymi z Ukrainy - zgodnie z nadrzędnymi przepisami.
- 7. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie,
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z regulaminem ich pełnienia, harmonogram pełnienia dyżurów opracowuje dyrekcja lub nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły. Dyżur nauczycieli świetlicy rozpoczyna się od godz. 6:30 do 8:00 oraz po zakończonych lekcjach i trwa do 16:30. Pozostali nauczyciele dyżurują zgodnie z harmonogramem od godz. 7:45 do zakończenia zajęć dydaktycznych w szkole,
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy,
 - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
 - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku,

- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
 - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
 - 13) ogrodzenie terenu szkoły; zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
 - 14) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
 - 15) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych,
 - 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach organizowanych poza terenem szkoły zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych,
 - 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 18) udostępnianie kart charakterystyk zgromadzonych w szkole niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,
 - 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
8. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 6

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym w zakresie organizacji szkoły:
 - 1) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia,
 - 2) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych mogą być zapisywane do tej samej klasy,
 - 3) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami,
 - 4) w razie potrzeb organizuje się dni otwarte do rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy.
2. Świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej.
3. W zakresie sprawowania opieki:

- 1) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
 - 2) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko pod salę lekcyjną; w przypadku zdalnego nauczania możliwość ta regulowana jest odrębnymi przepisami i wytycznymi MZ, GIS, MEN
 - 3) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek oraz odprowadza dzieci do świetlicy lub sprowadza do rodziców,
 - 4) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl. I i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
4. W zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
- 1) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów, danego rocznika,
 - 2) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
 - 3) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 4) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - 5) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicuje poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych dla chętnych,
 - 6) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę,
 - 7) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
 - 8) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są zajęciami sportowymi. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
 - 9) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, na spotkaniach z policją, specjalnymi zajęciami praktycznymi itp.),
 - 10) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne zrozumiałe dla dziecka, oceny cyfrowe będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,
 - 11) szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych zgodnie z zainteresowaniami,
 - 12) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w

następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne.

5. W zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkola-dom rodzinny,
- 2) formy kontaktu z rodzicami, udzielanie wskazówek w zakresie sposobów postępowania rodzica wobec problemów dziecka, przekazywanie bieżącej informacji o postępach i problemach dziecka, zostały zawarte w procedurze współpracy z rodzicami,
- 3) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, pedagog specjalny, logopeda, psycholog. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów,
- 4) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sanoku i innymi instytucjami wspomagającymi,
- 5) rodzice są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - b) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - c) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - d) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - e) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu do domu.

§ 7

Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem.
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły.
3. Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 8

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły.
 - 2) Rada pedagogiczna.
 - 3) Rada rodziców.
 - 4) Samorząd uczniowski.

§ 9

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) wspiera naukę i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
 - 4) nadzoruje realizację zadań i celów, o których mowa w rozdziale II;

§ 10

1. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom;
 - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

§ 11

1. Rada Rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
 - 2) wyraża opinię i wnioskuję do dyrektora szkoły i organu prowadzące w sprawach związanych ze działalnością szkoły.

§ 12

1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
 - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
 - 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
 3. Opiekę nad działaniami samorządu sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 13

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji,
 - 2) opiniowanie,
 - 3) wnioskowanie,
 - 4) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania dyrektora z przedstawicielami organów,
 - 2) zebrania rady pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów,
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń,
 - 4) środki technologii informatycznej.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.
5. Organy szkoły współpracują ze sobą, promując działalność szkoły.
6. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły,
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów- strony sporu,
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
7. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
8. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 14

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły,
 - 2) arkusz organizacji szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo-profilaktycznych klasy wychowawca klasy prowadzi teczkę wychowawcy, która zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale,
 - 2) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na pierwsze i drugie śródrocze,
 - 3) zgoda rodziców/prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych ucznia,
 - 4) zgoda rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej organizowanej przez szkołę,
 - 5) tematykę zebrań z rodzicami,
 - 6) karty proponowanych ocen z zachowania przez nauczycieli i samoocena ucznia,
 - 7) diagnozy potrzeb, zainteresowań, kompetencji społecznych uczniów/wychowanków,
 - 8) notatki, spostrzeżenia o klasie/wychowankach,
4. inną dokumentację o klasie
5. Liczby uczniów w oddziałach oraz podział klasy na grupy ustala dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych regulują odpowiednie rozporządzenia.

§ 16

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) pomoc pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 2) bezpłatne obiady / opłacane w funduszy pozabudżetowych,
 - 3) zajęcia psychoedukacyjne w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny,

- 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce.

§ 17

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

§ 18

1. Szkoła ma obowiązek zapewnienia uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenia im możliwości jego spożycia. W szkole funkcjonuje catering, który odpłatnie zapewnia uczniom jeden ciepły posiłek dziennie.
2. Dla dzieci z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej istnieje możliwość całkowitego lub częściowego refundowania opłat za obiady.
3. Catering działa w godzinach, które ustala dyrektor szkoły w danym roku szkolnym w zależności od potrzeb.
4. Szczegółowe zasady korzystania z cateringu unormowane są wewnętrznym regulaminem.

§ 19

1. Szkoła w zależności od potrzeb uczniów oraz możliwości organizacyjnych prowadzi zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne.
2. Ilość prowadzonych zajęć uzależniona jest od:
 - 1) godzin przeznaczonych przez organ prowadzący,
 - 2) godzin do dyspozycji dyrektora, wynikających z ramowego planu nauczania,
 - 3) możliwości współpracy szkoły z instytucjami i organizacjami,
 - 4) indywidualnych decyzji nauczycieli,
 - 5) rzeczywistego zainteresowania danymi zajęciami ze strony uczniów.
3. Z wnioskiem do dyrektora o organizację zajęć mogą wystąpić nauczyciele, rada rodziców oraz samorząd uczniowski.
4. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 20

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
2. Wyżej wymieniona współpraca polega w szczególności na:
 - 1) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji,

- 2) informowanie o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego,
- 3) opiniowanie i konsultowanie projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań.

§ 21

1. W szkole funkcjonuje szkolny klub wolontariusza, którego celem jest:
 - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych,
 - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji,
 - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie,
 - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym,
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie,
 - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności,
 - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
2. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole.
3. Wolontariusze działają pod stałą opieką nauczyciela.
4. Wszyscy wolontariusze będący członkami klubu, na koniec roku szkolnego uzyskują wpis na świadectwie odnośnie swojej działalności. Pozostali uczniowie w przypadku co najmniej 5 uwag pozytywnych o charakterze wolontariackim lub charytatywnym.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania szkolnego klubu wolontariusza określa regulamin.

§ 22

1. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy nauczyciela, TPD, Szkolnego Koła PCK, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

Rozdział 5

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 23

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
4. Przerwy lekcyjne mogą trwać 5 i 10 minut, w tym dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.
5. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min,
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie,
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęć komputerowych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, edukacji zdrowotnej,
 - 4) w toku nauczania indywidualnego,
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia,
 - 7) dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć,
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
6. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.5.
7. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 20 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 24

1. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.
2. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - 1) platformy zdalnego nauczania: MS Teams, Google Classroom, Skype;
 - 2) komunikatory poczty elektronicznej;
 - 3) dziennik elektroniczny.
3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:
 - 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
 - 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczycieli z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
 - 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajomieni z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
 - 4) nauczyciele realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;

- 5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora szkoły, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego, nadzorując by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.
4. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:
 - 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;
 - 2) wypowiedź głosowa;
 - 3) wysłanie wiadomości elektronicznej przez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną – w tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 25

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz złagodzenia startu zawodowego młodzieży.
2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole zajmuje się doradca zawodowy przy współpracy psychologa i pedagoga.
3. Praca doradcy zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. Szczegółowa tematyka zawodoznawcza realizowana w poszczególnych klasach oraz założenia organizacji pracy z zakresu doradztwa zawodowego podlegają corocznemu zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.
5. Osobami i instytucjami współuczestniczącymi są: wychowawcy klas, psycholog, pedagog, nauczyciele przedmiotów, poradnia psychologiczno-pedagogiczna.

Rozdział 7

Organizacja biblioteki i świetlicy

§ 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych oraz w miarę możliwości wiedzy w regionie.

2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice/opiekunowie prawni uczniów,
 - 4) inne osoby za zgodą dyrektora.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wyszukiwania informacji z innych źródeł oraz innych źródeł oraz sprawnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) gromadzenie oprawa i selekcja zbiorów,
 - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - 5) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
 - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - 8) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnienie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - e) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki;
 - 9) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

- j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy;
- 10) Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
- 6. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
- 7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.
- 8. Współpraca z uczniami, rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
 - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnienie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
 - 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji.
- 9. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
- 10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
- 11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza, zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece; nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

§ 27

- 1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki po zakończeniu zajęć lekcyjnych szkoła organizuje świetlicę.
- 2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w odpowiednich wiekowo grupach wychowawczych.
- 3. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
- 4. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor, dostosowując je do potrzeb uczniów.
- 5. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć specjalistycznych,
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę,

- 4) gier i zabaw rozwijających,
- 5) zajęć sportowych.
6. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
7. Zasady, reguły oraz obowiązki świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy i stołówki.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 28

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne, specjalistów, a także pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 29

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) wykonywanie w zastępstwie obowiązków dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem i harmonogramem nadzoru,
 - 3) nadzór nad samorządem uczniowskim,
 - 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom,
 - 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,
 - 6) prowadzenie modułu zastępstw w dzienniku elektronicznym i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
 - 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
 - 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
 - 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
 - 10) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas,
 - 11) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego,
 - 12) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole,

- 13) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 14) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu,
- 15) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania.

§ 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
 - 2) stosowanie nowatorskich metody pracy i programów nauczania,
 - 3) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 4) systematyczne ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów,
 - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także potwierdzanie własnoręcznym wpisem w dzienniku elektronicznym odbytych zajęć,
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
 - 7) informowanie rodziców o postępach i trudnościach uczniów w nauce podczas zebrań ogólnych i spotkań indywidualnych,
 - 8) dbałość o poprawność językową uczniów,
 - 9) systematyczne kontrolowanie obecność uczniów,
 - 10) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć po pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a ponad to:
 - a) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela,
 - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - c) nie wnosi i nie spożywa gorących napojów w sali,
 - d) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia naturalnego i temperatury,
 - e) jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek, a do czasu naprawienia usterek ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - f) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
 - 11) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 12) pełnię dyżurów zgodnie z opracowanymi zasadami i harmonogramem,
 - 13) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości,
 - 14) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 15) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 16) aktywne uczestnictwo w szkoleniowych, posiedzeniach rad pedagogicznych i zespołach przedmiotowych,
 - 17) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

§ 31

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) zdiagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków,
 - 5) utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 7) przygotowanie i prowadzenie zebrań wywiadowczych,
 - 8) zapoznanie rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 9) informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych stopniach z nauczania i zachowania,
 - 10) dbałość o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 11) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków,
 - 12) współpracowanie z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 13) udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
 - 14) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego.
2. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 32

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora kierownik zespołu.
3. Do zadań zespołu m.in. należy:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
 - 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 33

1. W szkole zatrudniony jest pedagog i pedagog specjalny.

2. Pedagog, pedagog specjalny organizuje pomoc pedagogiczną i psychologiczną dla uczniów.
3. Celem tej pomocy jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się poprzez pomoc wychowawcom klas i współdziałanie z nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi, pielęgniarką szkolną, organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi.
4. Do szczególnych zadań pedagoga, pedagoga specjalnego należy:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
 - 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom,
 - 3) koordynowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa oraz rozwiązywanie pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
 - 4) organizowanie różnych form terapii pedagogicznej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
 - 5) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 6) współpraca z doradcą zawodowym w zakresie koordynowania działań podejmowanych na terenie szkoły,
 - 7) dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
 - 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem, organami szkoły i innymi instytucjami,
 - 9) składanie okresowych sprawozdań dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych,
 - 10) prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga oraz innej dokumentacji dotyczącej prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

§ 34

1. W szkole jest zatrudniony jest psycholog.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego,
 - 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
 - 4) udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, nauczycielem, wychowawcą, nauczycielami, w realizacji zadań profilaktycznych, wychowawczych oraz zdrowotnych,
 - 5) dokonywanie okresowych analiz sytuacji psychologicznej uczniów,
 - 6) współpraca z doradcą zawodowym i pedagogiem, pedagogiem specjalnym, w celu organizacji doradztwa zawodowego,
 - 7) współpraca z organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi,
 - 8) prowadzenie właściwej dokumentacji.

§ 35

1. W szkole zatrudniony jest logopeda.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 36

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) opracowanie programu doradztwa zawodowego w szkole,
 - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 6) współpraca z pedagogiem, psychologiem i innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 37

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole, przepisów BHP i ppoż. oraz obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora,

- 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
- 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań,
- 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy,
- 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów,
- 7) podnoszenie kwalifikacji,
- 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły, zwłaszcza w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

§ 38

1. Do obowiązków kierownika świetlicy należy:
 - 1) kierowanie pracą opiekuńczo-wychowawczą w świetlicy i jej organizowanie oraz odpowiedzialność za jej wyniki,
 - 2) opracowywanie planów pracy świetlicy,
 - 3) opracowanie rocznego kalendarza imprez,
 - 4) organizowanie działalności administracyjno-gospodarczej, np. prowadzenie dokumentacji świetlicy, składanie zapotrzebowania na zakup określonych materiałów czy narzędzi pracy itp.,
 - 5) organizowanie dożywiania,
 - 6) nadzór nad właściwym przebiegiem dożywiania,
 - 7) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności:
 - a) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno-rozrywkowych,
 - b) organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym,
 - c) zabezpieczenie oprawy plastycznej imprez szkolnych,
 - d) współdziałanie z wychowawcami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych,
 - 8) czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej,
 - 9) dbałość o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez szkolnych o charakterze kulturalno-rozrywkowym,
 - 10) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy,
 - 11) prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi,
 - 12) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz,
 - 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej,
 - 14) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej,
 - 15) dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy,
 - 16) odpowiedzialność za pracę powierzonych mu wychowawców świetlicy,
 - 17) bezpośrednie podporządkowanie dyrektorowi szkoły i realizowanie poleceń dyrektora,
 - 18) kierowanie pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną wychowawców świetlicy szkolnej,
 - 19) realizacja zajęć z wychowankami, wynikających z planu pracy świetlicy w wymiarze określonym w organizacji pracy szkoły,
 - 20) organizacja bezpiecznej pracy wychowawców świetlicy szkolnej,
 - 21) zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków podczas ich pobytu w świetlicy szkolnej,

- 22) realizacja planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły w zakresie dotyczącym świetlicy – nadzorowanie pracy wychowawców świetlicy,
 - 23) odpowiadanie za właściwe dokumentowanie pracy świetlicy,
 - 24) rozstrzyganie skarg zgłaszanych przez rodziców dzieci, które są wychowankami świetlicy, a dotyczących organizacji pracy świetlicy i stosunków tam panujących,
 - 25) zatwierdzanie harmonogramów zajęć świetlicowych w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 26) podejmowanie decyzji w sprawach godzin pracy świetlicy w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 27) kierowanie podziałem uczniów na grupy wychowawcze,
 - 28) reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz w kontaktach z instytucjami oświaty i kultury, w sprawach dotyczących świetlicy w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 29) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
2. Zakres odpowiedzialności:
 - 1) Stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków, w jakich działa.
 - 2) Skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów.
 - 3) Nieprzestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub innego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu wychowanków.
 - 4) Zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonych przez dyrektora placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
 - 5) Rażące nieprzestrzeganie przepisów bhp w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza nią.
 - 6) Nieusprawiedliwioną nieobecność w czasie wyznaczonego dyżuru; będzie ona traktowana jako naruszenie dyscypliny pracy.
 3. W sytuacji, gdy w szkole nie ma funkcji kierownika świetlicy, dyrektor przydziela jego obowiązki wyznaczonemu pracownikowi.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 39

1. Warunki, sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów szkoły podstawowej określają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze w tym zakresie.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2, przekazywane i udostępniane są:
 - a) uczniom w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych,
 - b) rodzicom w formie ustnej na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym,
 - c) w trakcie indywidualnych spotkań z rodzicami,
 - d) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczkę wychowawcy - dotyczy oceny z zachowania,
 - e) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej,
 - f) poprzez opublikowanie informacji na stronie sp9sanok.biz (Statut Szkoły).
5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) jawności ocen, zarówno dla ucznia, jak jego rodziców /opiekunów prawnych,
 - 2) częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,
 - 3) ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych,
 - 4) jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice /prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
 - 5) różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
 - 6) różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
 - 7) otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
7. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania zachowania uczniów:
 - 1) wychowawca/nauczyciel oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach z wychowawcą we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców/prawnych opiekunów – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania.
8. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu, wychowawca jest zobowiązany do zapoznania go ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w najbliższym dogodnym terminie, podczas spotkania.
9. W trakcie całego roku szkolnego nauczyciel może przed rozpoczęciem nowego działu kształcenia/modułu przekazywać, informować uczniów o wykazie umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
11. Oceny końcowe (oceny po zakończeniu cyklu nauczania danego etapu edukacji) są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku

egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danego etapu edukacji.

12. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
13. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
14. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych,
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą.
15. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie zawsze przy ustalaniu oceny. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie to powinno być sporządzone w formie pisemnego wydruku papierowego lub elektronicznie.
16. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w szkole ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry -5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny -3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny -1.

*z wyjątkiem zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, których zakres nauczania odpowiada klasom 1-3 szkoły podstawowej.
17. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
18. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku dopuszcza się ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego z recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób może poprawić pracę,
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
19. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” oraz „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, natomiast „-” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe niższej kategorii wymagań.
20. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym oznaczenia np. – nieprzygotowany do lekcji.
21. Uczeń ma prawo zgłosić np. z danego przedmiotu w ciągu śródrocza według poniższych zasad:
 - a) jeden raz, jeżeli przedmiot odbywa się raz w tygodniu;
 - b) dwa razy, jeżeli przedmiot odbywa się dwa lub trzy razy w tygodniu;
 - c) trzy razy, jeżeli przedmiot odbywa się cztery lub więcej razy w tygodniu.
22. Każde kolejne nieprzygotowanie odnotowywane jest w dzienniku elektronicznym w formie uwagi negatywnej. Np. zgłaszamy na początku lekcji w pierwszym śródroczu do końca grudnia, w drugim do końca kwietnia.

23. Nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem.
24. Za jedną odpowiedź, pracę pisemną nie można postawić więcej niż jedną ocenę.
25. Na jednej lekcji uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę niedostateczną.
26. Uczeń ma możliwość dokonywać poprawy umiejętności na określonych zasadach co najmniej raz, chyba że nauczyciel postanowi inaczej.
27. Uczeń ma prawo skorzystać z zasad „Szczęśliwego numerka” w okresach:
 - 1) w pierwszym śródroczu do trzech tygodni przed klasyfikacją,
 - 2) w drugim śródroczu do trzech tygodni przed klasyfikacją,
 - 3) zasady losowania „Szczęśliwego numerka”:
 - a) „Szczęśliwy numerka” losowany jest od 2 września, po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej,
 - b) numerka losuje się poprzez system e – dziennika,
 - c) uczeń, którego numerka wylosowano, jest zwolniony z odpowiedzi ustnych lub pisanie kartkówki, pisze natomiast zaplanowane na ten dzień sprawdziany i klasówki.
28. W celu osiągnięcia jak największego obiektywizmu w ocenianiu ucznia nauczyciel winien rytmicznie sprawdzać jego stan wiedzy i umiejętności, gromadząc odpowiednią liczbę ocen cząstkowych.
29. W ciągu dnia uczeń może pisać wyłącznie jeden test obejmujący więcej niż trzy lekcje, sprawdzian lub zadanie klasowe, w ciągu tygodnia maksymalnie trzy prace tego rodzaju.
30. Praca klasowa lub sprawdzian z większej ilości materiału jest obowiązkowy dla ucznia (tzn. uczeń nieobecny pisze pracę w uzgodnionym z nauczycielem terminie).
31. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zwolnić ucznia z pisanie pracy raz w śródroczu.
32. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na pisanie pracy poprawkowej w uzgodnionym wspólnie terminie.
33. Wszystkie prace oceniane są według normy procentowej (przeliczanie sumy uzyskanych punktów do sumy punktów możliwych do uzyskania na procenty) punktów:
 - 1) poniżej 27% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny,
 - 2) 27% - 29% - dopuszczający minus,
 - 3) 30% - 36% - dopuszczający,
 - 4) 37% - 43% - dopuszczający plus,
 - 5) 44% - 49% - dostateczny minus,
 - 6) 50% - 56% - dostateczny,
 - 7) 57% - 63% - dostateczny plus,
 - 8) 64% - 69% - dobry minus,
 - 9) 70% - 76% - dobry,
 - 10) 77% - 83% - dobry plus,
 - 11) 84% - 89% - bardzo dobry minus,
 - 12) 90% - 96% - bardzo dobry,
 - 13) 97% - 99% - bardzo dobry plus,
 - 14) 100% - celujący.
34. Termin i zakres pracy pisemnej powinien być uczniowi znany tydzień wcześniej.
35. Kilkunastominutowe sprawdziany traktowane są jako forma odpowiedzi z bieżącego materiału (obejmują nie więcej niż 3 ostatnie lekcje) i nie wymagają wcześniejszego zapowiadania.

36. W szkole obowiązują następujące terminy poprawiania przez nauczyciela prac pisemnych:
- 1) 14 dni zadanie klasowe, sprawdzian z większej ilości materiału,
 - 2) 7 dni krótki sprawdzian.
37. Wszystkie prace pisemne – kontrolne stanowią dokumentację przebiegu nauczania i są przechowywane w teczkach ucznia do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym. Teczki przechowywane są u wychowawcy.
38. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym w obecności nauczyciela.
39. O możliwości poprawy oceny decyduje nauczyciel umieszczając stosowne zapisy w kryteriach oceniania z danego przedmiotu.
40. Ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
- 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian,
 - b) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia, co najwyżej z 3 ostatnich lekcji,
 - c) referaty,
 - d) zadania klasowe,
 - e) testy,
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcjach,
 - b) wystąpienia, prezentacje,
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
 - 3) sprawdziany praktyczne,
 - 4) projekty grupowe,
 - 5) wyniki pracy w grupach,
 - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
 - 7) prace plastyczne i techniczne,
 - 8) wiadomości i umiejętności muzyczne,
 - 9) zadania i ćwiczenia wykonywane podczas lekcji.
41. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ocenienie śródroczne, roczne oraz cząstkowe określają odrębne przepisy i Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.
42. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających dostosowane kryteria oceniania (orzeczenie) nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny,
 - 2) 20% - 25% - dopuszczający minus,
 - 3) 26% - 32% - dopuszczający,
 - 4) 33% - 39% - dopuszczający plus,
 - 5) 40% - 44% - dostateczny minus,
 - 6) 45% - 49% - dostateczny,
 - 7) 50% - 54% - dostateczny plus,
 - 8) 55% - 59% - dobry minus,
 - 9) 60% - 64% - dobry,
 - 10) 65% - 70% - dobry plus,
 - 11) 71% - 76% - bardzo dobry minus,
 - 12) 77% - 83% - bardzo dobry,

- 13) 84% -89% - bardzo dobry plus,
14) 90% -100% - celujący.
43. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
44. Niepisanie pracy nauczyciel oznacza, wpisując w rubrykę ocen „nb” (nieobecny). W momencie napisania pracy „nb” zastępujemy oceną otrzymaną przez ucznia.
45. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
46. O terminach posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej uczniowie i rodzice są informowani na początku roku szkolnego na pierwszym spotkaniu z wychowawcą klasy.
47. Ukończenie szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym określają odrębne przepisy.
48. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie indywidualizowania wymagań lub zajęć wyrównawczych.
49. W klasach I-III oceny klasyfikacyjna, śródroczna i roczna są opisowe z wyjątkiem religii. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się oprócz oceny opisowej również oceny wyrażone stopniem. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenienie ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
50. Ocena opisowa daje możliwość uzyskania szczegółowej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikających z rozwoju ucznia.
51. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika/e-dziennika odzwierciedlają informacje wyrażone w stopniu i dotyczą rozwoju:
- 1) intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody,
 - 2) społeczno- moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury,
 - 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, zachowaniem, postawą ciała, sprawnością i zdrowiem.

52. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
53. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą w dzienniku/ e-dzienniku, w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
54. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji (zebrania, wywiady).
55. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w ust. 61.
56. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
- 1) słowną, wyrażoną ustnie,
 - 2) pisemną,
 - 3) wyrażoną symbolem graficznym,
 - 4) stopniem.
57. Oceny klasyfikacyjne, śródroczne oraz roczne w kl. IV -VIII ustala się w stopniach według skali z ust 61.
58. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
59. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.
60. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
61. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności z zakresu programu nauczania i wymagań programowych z przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
 - e) z przedmiotu plastyka i muzyka - uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (konkursy plastyczne, prace plastyczne na wysokim poziomie);
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 70%),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne błędy stylistyczne,
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
- 62. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
 - 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału;
 - 2) sprawdzian - obejmuje materiał z kilku lekcji;
 - 3) kartkówki - kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi.
- 63. W pracy pisemnej ocenie podlega:
 - 1) zrozumienie tematu,
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
 - 3) sposób prezentacji,
 - 4) konstrukcja pracy,
 - 5) język.
- 64. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 1) znajomość zagadnienia,

- 2) samodzielność wypowiedzi,
 - 3) kultura języka,
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
65. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - 2) efektywne współdziałanie,
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
 66. Na 7 dni przed przed rocznym /śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców /opiekunów prawnych o przewidywanych dla ucznia rocznych /śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej/śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Informacja ta powinna być odnotowana w e-dzienniku.
 67. O przewidywanych stopniach niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych śródrocznych i rocznych oraz nagannej ocenie z zachowania należy poinformować ucznia i jego rodziców na spotkaniu z wychowawcą organizowanym (35 dni) przed klasyfikacją śródroczną i roczną. W przypadku nieobecności na spotkaniu z wychowawcą informację przekazuje się poprzez e- dziennik.
 68. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia w e-dzienniku zapoznania się z informacją, nie zwalnia szkoły z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. W przypadku braku kontaktu z rodzicem wychowawca w porozumieniu z dyrektorem wysyła list polecony z informacją o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub zachowaniu nagannym.
 69. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane opłaty od rodziców bądź opiekunów prawnych, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
 70. Odwołanie się rodziców/opiekunów prawnych od rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania określają odrębne przepisy.
 71. Odwołanie od wyników egzaminu poprawkowego regulują odrębne przepisy.
 72. Na dwa tygodnie przed egzaminem ósmoklasisty uczniowie zdający tenże egzamin nie są pytani, nie otrzymują zadań domowych oraz nie piszą sprawdzianów z wyjątkiem przedmiotów egzaminacyjnych.

§ 40

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalana jest według skali określonej we właściwych przepisach, a w klasach I-III są to oceny opisowe.
4. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
5. W ciągu roku szkolnego nauczyciele uczący i nie uczący ucznia w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w e-dzienniku. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
6. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania, śródrocznej i rocznej, wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia. Pozyskiwanie opinii nauczycieli, uczniów klasy i ucznia odbywa się w formie pisemnej według obowiązujących formularzy na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §39 pkt 70.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
9. Jeżeli uczeń uzyska uwagę pozytywną z wymienionych poniżej kategorii, ma ona znaczący wpływ na podniesienie oceny ucznia z zachowania:
 - a) reprezentowanie szkoły w dzień wolny od zajęć dydaktycznych na uroczystościach środowiskowych lub państwowych,
 - b) udział ucznia w przedstawieniu szkolnym (znaczący),
 - c) zorganizowanie z własnej inicjatywy akcji charytatywnej,
 - d) udział w konkursie międzyszkolnym, uzyskanie co najmniej wyróżnienia.
10. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
11. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny.
12. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną z zachowania, jeżeli nastąpiła znacząca poprawa jego zachowania potwierdzona uwagami pozytywnymi oraz jeżeli nauczyciele i uczniowie danej klasy nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń co do wypełnienia kryteriów na daną ocenę. Ocena może być podwyższona o jeden stopień.
13. W przypadku uczniów, u których stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
14. Kryteria ocen z zachowania:
 - 1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który :
 - a) zawsze wzorowo wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych, naukowych i pozaszkolnych, jak i tych wynikających ze Statutu Szkolnego,
 - b) godnie, z oddaniem i pasją reprezentuje szkołę w trakcie występów artystycznych, sportowych, olimpiadach naukowych, konkursach przedmiotowych, wykładach, debatach i konferencjach; pomaga organizować imprezy szkolne i pozaszkolne, promuje Szkołę,
 - c) zawsze dba o honor, mienie i tradycje szkolne,

- d) posługuje się poprawną polszczyzną, nie używa słów, zwrotów wulgarnych, daje przykład swoją postawą, m.in. wyglądem zewnętrznym, szkolnym ubiorem schludnym i czystym, zadbaną fryzurą , itd,
- e) prezentuje wzorowe postawy moralne (godne naśladowania) i postawy społeczne, pomaga innym, w szczególności słabszym,
- f) charakteryzuje go wysoka kultura osobista,
- g) dba o siebie i innych, nie naraża siebie i innych na utratę zdrowia bądź też życia,
- h) nie ulega nałogom, prowadzi zdrowy tryb życia,
- i) jest wzorem zachowania i naśladowania dla innych, swoją postawą pokazuje innym jak należy postępować, bezinteresownie pomaga innym,
- j) zawsze z szacunkiem i kulturą osobista odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek,
- k) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- l) nie ma uwag negatywnych.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, zawsze stosuje formy grzecznościowe,
- b) z życzliwością i odpowiedzialnie współpracuje z innymi; jest koleżeński,
- c) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
- d) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych; szanuje zdrowie swoje i innych,
- e) systematycznie pracuje, solidnie wykonuje swoje obowiązki,
- f) zgłasza się do pracy na rzecz klasy lub szkoły i bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
- g) przeciwstawia się przejawą przemocy, agresji i wulgarności,
- h) cechuje go schludny wygląd,
- i) nie ulega nałogom,
- j) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych, mogą mu się zdarzyć pojedyncze spóźnienia na pierwsze lekcje oraz 1-7 godzin (dzień) nieusprawiedliwionych nieobecności,
- k) przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli i Samorządu Szkolnego,
- l) otrzymał jedną uwagę negatywną.

3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) okazuje szacunek innym,
- b) stosuje formy grzecznościowe
- c) dba o bezpieczeństwo własne i innych osób,
- d) w sytuacjach konfliktowych dąży do zgody,
- e) na ogół przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli i Samorządu Szkolnego,
- f) stara się angażować w życie szkoły i klasy,
- g) przygotowuje się do lekcji,
- h) nie ulega nałogom,
- i) cechuje go zadbany wygląd,

- j) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne; może mieć sporadyczne spóźnienia na lekcje oraz 1-14 godzin (dwa dni) nieusprawiedliwionych nieobecności.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) w stosunku do innych osób na ogół stosuje formy grzecznościowe i kulturalne słownictwo,
- b) stara się okazywać szacunek innym osobom i przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm,
- c) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
- d) w sytuacjach konfliktowych nie unika odpowiedzialności, stara się rozwiązywać spory bez agresji,
- e) stara się przestrzegać ustaleń władz szkolnych, nauczycieli i Samorządu Szkolnego,
- f) nie ulega nałogom,
- g) zachęcony stara się angażować w życie Szkoły i klasy,
- h) zdarzają mu się uwagi negatywne,
- i) stara się punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne; dopuszczalne są 1-21 godzin (trzy dni) nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych; zdarzają mu się spóźnienia na lekcje (5 spóźnień).

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) narusza obowiązki statutowe, ale ponosi konsekwencje i wyraża chęć poprawy,
- b) nie przestrzega zasad kultury słowa, używa wulgarnego słownictwa, odnosi się w arogancki sposób do innych,
- c) nadużywa swoich praw uczniowskich,
- d) ma demoralizujący wpływ na innych,
- e) rażąco łamie przepisy dotyczące estetyki wyglądu ucznia,
- f) ulega nałogom,
- g) niszczy mienie prywatne, szkolne i społeczne,
- h) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- i) nie włącza się w życie klasy i szkoły,
- j) nie uczy się zgodnie ze swoimi możliwościami,
- k) ma bardzo dużo spóźnień na lekcje oraz wiele godzin nieusprawiedliwionych,
- l) zdarzyły mu się wagary.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) w rażący sposób narusza obowiązujące w szkole normy zachowań, obowiązki statutowe oraz nie ponosi konsekwencji, nie wyraża chęci poprawy,
- b) używa wulgarnego słownictwa,
- c) przejawia arogancki, agresywny stosunek do innych,
- d) popełnia kradzieże lub wymuszenia, ma konflikt z prawem,
- e) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia lub substancje itp.,
- f) ulega nałogom i zachęca do nich innych,
- g) stosuje groźby wobec innych,
- h) wywołuje bójki, stosuje przemoc,
- i) świadomie niszczy mienie prywatne, szkolne lub społeczne,
- j) świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i naraża innych na niebezpieczeństwo,
- k) przyjmuje postawę uwłaczającą dobremu mieniu szkoły, klasy,

- l) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych.
15. Ocena z zachowania w klasach 1-3 jest oceną opisową uwzględniającą postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym. Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej w następujący sposób:
- 1) Kultura osobista, uczeń:
 - a) kulturalnie zachowuje się w szkole i miejscach publicznych;
 - b) stara się panować nad emocjami (gniew, płacz, niepokój, agresja);
 - c) jest koleżeński, grzeczny i uprzejmy;
 - d) stosuje na co dzień formy grzecznościowe;
 - e) dba o higienę osobistą oraz porządek w najbliższym otoczeniu;
 - f) szanuje własność prywatną i społeczną.
 - 2) Stosunek do obowiązków szkolnych. Uczeń:
 - a) dotrzymuje umów i zobowiązań;
 - b) jest punktualny;
 - c) wkłada wysiłek w wykonywaną pracę;
 - d) jest aktywny w czasie zajęć;
 - e) pamięta o obowiązkach ucznia;
 - f) pracuje na lekcjach we właściwym tempie, samodzielnie;
 - g) doprowadza prace do końca.
 - 3) Relacje z rówieśnikami. Uczeń:
 - a) szanuje kolegów;
 - b) chętnie udziela pomocy innym;
 - c) troszczy się o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - d) potrafi się cieszyć z sukcesów koleżanek i kolegów.
 - 4) Współdziałanie w grupie. Uczeń:
 - a) zgodnie bawi się w grupie;
 - b) wykazuje się odpowiedzialnością za efekty pracy;
 - c) przewodniczy lub podporządkowuje się grupie.
 - 5) Aktywność społeczna. Uczeń:
 - a) podejmuje oferowane zadania;
 - b) odpowiedzialnie pełni powierzoną funkcję;
 - c) chętnie wykonuje dodatkowe prace literackie, plastyczne, techniczne;
 - d) bierze udział w konkursach oraz zawodach sportowych na terenie szkoły.

§ 41

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

- 4) zyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń, rodzic/prawny opiekun ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania, o jaką ocenę wnioskuje do dyrektora szkoły, w ciągu 2 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Dyrektor szkoły przekazuje niezwłocznie podanie wychowawcy klasy.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt. 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust 3, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do egzaminu sprawdzającego.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust.3. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego egzaminu sprawdzającego.
10. Sprawdzian (część pisemna i ustna), oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji szkoły.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian (część ustna i pisemna) został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub rodzic (prawny opiekun).
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 41a

1. Na 35 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel wychowawca przez dziennik elektroniczny informuje rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o grożącej uczniowi nagannej lub nieodpowiedniej ocenie z zachowania.
 2. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel – wychowawca poprzez wpis w dzienniku informuje rodziców i uczniów o przewidywanych śródrocznych/ końcoworocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.
 3. W terminie 2 dni roboczych od daty poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania rodzic/prawny opiekun ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie od przewidywanej oceny negatywnej (lub pozytywnej) do dyrektora szkoły wraz z rzeczowym uzasadnieniem.
 4. W przypadku wpłynięcia odwołania od rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania dyrektor szkoły przeprowadzą postępowanie wyjaśniające.
- a) Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostały istotne uchybienia w procedurze wystawiania oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję weryfikującą ocenę z zachowania.
- b) W skład komisji weryfikującej ocenę z zachowania wchodzi: dyrektor, wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny.

- c) Celem komisji jest ponowne rozpatrzenie kwestionowanej, przewidywanej oceny z zachowania. Decyzja komisji jest ostateczna.
 - d) W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości dyrektor oddala odwołanie.
 - e) Decyzją dyrektora winna być przekazana wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie ustawowym .
 - f) Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
5. Ocena przewidywana roczna z zachowania może być zmieniona, jeśli w okresie od podania jej rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom zajdą istotne zmiany w zachowania uczniów. Te zmianę zatwierdza rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek w terminie nie dłuższym niż 2 dni od posiedzenia rady pedagogicznej powiadomić rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o zmianie oceny przewidywanej.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki

§ 42

1. Uczeń ma prawo, w szczególności do:
 - 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania,
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania,
 - 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny,
 - 4) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia i wypoczynku,
 - 5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 6) uczestnictwa w pracach samorządu uczniowskiego,
 - 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 10) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach
 - 11) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób,
 - 12) swobodnego rozwoju swojej osobowości,
 - 13) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego,
 - 14) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 15) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 16) poszanowania przekonań religijnych,
 - 17) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.
2. Uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni, mają prawo zgłoszenia skargi na nieprzestrzeganie praw ucznia zawartych w „Konwencji o prawach dziecka” w formie pisemnej – do dyrektora lub wychowawcy klasy. Jeżeli adresatem skargi jest wychowawca, to po zapoznaniu się z treścią skargi przekazuje ją niezwłocznie dyrektorowi. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej wniesienia,

powiadamiając pisemnie wnioskodawcę o podjętej decyzji. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

3. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły oraz rówieśników;
 - 2) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
 - 3) obowiązkowo korzystać z szatni – pozostawiając tam wierzchnie ubranie i zmieniając obuwie, a po skończonych zajęciach uczeń zabiera obuwie zastępcze do domu lub zostawia w wyznaczonym do tego miejscu;
 - 4) ze względów zdrowotnych do noszenia plecaków, tornistrów;
 - 5) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych - usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy klasy, w przypadku nieobecności wychowawcy, wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego oświadczenia lub poprzez dziennik elektroniczny. W wyjątkowych przypadkach usprawiedliwienie należy przedłożyć w terminie do 14 dni. Brak usprawiedliwienia nieobecności w odpowiedniej formie i terminie jest traktowane jako nieobecność nieusprawiedliwiona;
 - 6) czekania po pierwszym dzwonku na lekcję, na nauczyciela na korytarzu (stoi w zwartym szyku z innymi);
 - 7) punktualnego przychodzenia na zajęcia, za spóźnienie uznaje się wejście ucznia do klasy nie później niż 5 minut po dzwonku na lekcję. Spóźnienia dłuższe usprawiedliwiają rodzice;
 - 8) zgłaszania nieprzygotowania na początku lekcji (za nieprzygotowanie uznaje się również brak stroju gimnastycznego);
 - 9) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należyta uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
 - 10) właściwego zachowania się podczas wycieczek szkolnych, wyjść zorganizowanych przez szkołę (kino, teatr, spacer, basen, itp.);
 - 11) przestrzegania zakazu spożywania posiłków podczas lekcji oraz żucia gumy;
 - 12) przestrzegania zakazu zabaw zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 13) dbania o honor i tradycje szkoły,
 - 14) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych w szkole;
 - 15) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 16) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, przestrzegania postanowień Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
 - 17) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
 - 18) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz, a za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
 - 19) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;

- a) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące, wyzywające lub sprzeczne z prawem, bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia;
 - b) nosi strój apelowy – galowy (biała bluzka/koszula i granatowe lub czarne spodnie/spódnica) z okazji świąt państwowych i ważnych uroczystości szkolnych (uroczyste apele okolicznościowe, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, rocznica wybuchu II wojny światowej, 11 Listopada, 3 Maja, Święto Patrona Szkoły);
 - c) ćwiczy na lekcjach wychowania fizycznego w stroju sportowym (spodenki sportowe, koszulka, obuwie sportowe);
 - d) nosi w szkole obuwie zamienne;
 - e) przestrzega zakazu stosowania makijażu, który jest nieadekwatny do wieku i miejsca, jakim jest szkoła;
 - f) nie nosi ekstrawaganckiej niestosownej do szkoły fryzury
 - g) powyższe ustalenia dotyczą nie tylko zajęć lekcyjnych, lecz również wszelkich imprez organizowanych na terenie szkoły.
- 20) posiadać legitymację szkolną;
4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne;
 - 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
 - 3) w czasie lekcji i przerw lekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3;
 - 4) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny;
 - 5) poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a) nawiązanie połączenia telefonicznego,
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej,
 - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
 - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
 - e) transmisja danych,
 - f) wykonanie obliczeń,
 - g) w przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3, tabletów, słuchawek w tym bezprzewodowych, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
 - 6) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela dyżurującego z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły;
 - 7) w przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły: nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku jako uwagę negatywną do rodzica/prawnego opiekuna,
 - 8) w przypadku łamania przez ucznia regulaminu w trakcie lekcji, nauczyciel ma prawo poprosić ucznia o odłożenie urządzenia we wskazane miejsce.
2. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady

pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

3. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli dyrektor udziela upomnienia.

§ 43

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
3. W szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca danego ucznia.
5. Nagrody:
 - 1) uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wysokie osiągnięcia sportowe,
 - d) dzielność i uwagę,
 - e) pracę społeczną na rzecz szkoły, środowiska lub miasta;
 - 2) nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) dyplom,
 - d) nagrody rzeczowe,
 - e) tytuł „Absolwenta Roku” – uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem oraz wykazał się aktywną postawą i zaangażowaniem w życie szkoły. O przyznaniu tytułu decyduje komisja, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły, wychowawcy klas VIII, opiekun samorządu uczniowskiego, pedagog szkolny, przewodniczący zespołu nauczycieli uczących w klasach IV-VIII, przewodniczący zespołu edukacji wczesnoszkolnej, przedstawiciel nauczycieli wychowania fizycznego. Przyznanie nagrody kończy się wpisem do „Złotej Księgi” szkoły.
 - f) tytuł „Sportowca Roku” – uczeń klasy VIII, który wykazał się szczególnymi sportowymi osiągnięciami oraz wysokimi wynikami w nauce i co najmniej bardzo dobrym zachowaniem (średnia nie może być niższa niż 4,5). O przyznaniu tytułu decyduje komisja, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły, opiekun samorządu uczniowskiego, pedagog szkolny, przewodniczący zespołu nauczycieli uczących w klasach IV-VIII, przewodniczący zespołu edukacji wczesnoszkolnej, przedstawiciel nauczycieli wychowania fizycznego.
- w przypadku, gdy przyznanie nagrody uczniowi klasy VIII jest niemożliwe, komisja ma możliwość przyznania jej uczniowi z niższych klas.,
 - g) list gratulacyjny dla rodziców;
 - h) nagrody finansowane przez Radę Rodziców.
6. Kary:

- 1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
- 2) Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) uwaga ustna nauczyciela;
 - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku;
 - c) upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika;
 - d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
 - e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - f) zakaz udziału w imprezach, wycieczkach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych;
 - g) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły zgodnie z procedurą, (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
 - h) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - dopuszcza się kradzieży,
 - wchodzi w kolizję z prawem,
 - demoralizuje innych uczniów,
- 3) Kara wymierzana jest na wniosek:
 - a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) innych osób;
- 4) Kary stosuje się w kolejności od najłagodniejszej do najsurowszej (zgodnie z uszeregowaniem statutowym).

§ 44

1. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
2. Tryb odwołania się od kar:
 - 1) od każdej z wymierzonych kar - uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać do dyrektora szkoły. Odwołanie wnosi się na piśmie w terminie 7 dni od nałożenia kary;
 - 2) Dyrektor rozpatruje odwołanie od kar określonych w §43 ust 6, pkt 2 a), b), c), d), e), f), g), h) w terminie 14 dni od otrzymania odwołania;
 - 3) w wypadku zastosowania kar określonych w §43 ust 6, pkt 2 a), b), c), d), e) dyrektor podejmuje decyzje po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, a w zależności od rodzaju kary, złożoności sytuacji i potrzeb – Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) decyzja podjęta przez dyrektora w zakresie w/w kar jest ostateczna;
 - 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły - skreślenie z listy uczniów - ucznia objętego obowiązkiem szkolnym może nastąpić po podjęciu w tej sprawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz pozytywnym rozpatrzeniu przez Kuratora Oświaty wniosku Dyrektora szkoły o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Skreślenie ucznia następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora szkoły;

- 6) odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy uczniów wnosi się do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji.
3. Za zgodą Podkarpackiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:
 - 1) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa,
 - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych szkoły.
4. Decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy, po wysłuchaniu jego argumentacji wspartej przez pedagoga, ze wskazaniem klasy, do której zostanie przeniesiony z uwzględnieniem ramowego planu nauczania.
5. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. Przy jej podejmowaniu obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
6. Tryb postępowania w wypadku skreślania ucznia z listy uczniów:
 - 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie lub absencji nieusprawiedliwionej dokonanej przez nauczyciela/wychowawcę, pedagoga szkolnego, załączenie ewentualnie protokołu zeznań świadków zdarzenia;
 - 2) sprawdzenie przez dyrektora, czy dany czyn został uwzględniony w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 3) zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (także rodziców ucznia);
 - 4) pisemne poinformowanie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów;
 - 5) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca klasy, pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego pozytywne cechy i okoliczności łagodzące;
 - 6) zwołanie przez dyrektora zebrania zespołu wychowawczego i przedyskutowanie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy wobec ucznia zastosowano kary regulaminowe i prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
 - 7) sporządzenie protokołu z zebrania zespołu wychowawczego uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały;
 - 8) na zwołanym przez dyrektora szkoły posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawienie protokołu z zebrania zespołu wychowawczego dotyczącego ucznia, przedyskutowanie problemu i podjęcie uchwały zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej przy zachowaniu quorum;
 - 9) przedstawienie treści uchwały Samorządowi szkolnemu celem sformułowania przez niego pisemnej opinii w tej sprawie; opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora szkoły, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem;

- 10) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa dyrektor szkoły formułuje decyzję na piśmie;
 - 11) dostarczenie (za potwierdzeniem odbioru) decyzji uczniowi lub jego rodzicom; powinna ona zawierać:
 - a) numer,
 - b) oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - c) datę wydania,
 - d) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy,
 - e) podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty, art. 104 k.p.a., artykuł Statutu Szkoły,
 - f) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
 - g) uzasadnienie, za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie oraz prawne wyjaśnienie -powołanie się na Statut Szkoły,
 - h) tryb odwoławczy,
 - i) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji;
 - 12) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy w części dotyczącej ich dziecka;
 - 13) wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności*;
 - 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą (z zastrzeżeniem decyzji, której nadano rygor natychmiastowej wykonalności);
*decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony – art. 108 KPA.
8. Tryb odwoływania się ucznia do Kuratora Oświaty w Rzeszowie od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami na podstawie rozporządzenia.

Rozdział 8

Ceremoniał, godło i sztandar szkoły

§ 45

1. Szkoła posiada swoje symbole godło/logo.
2. Godło/logo szkoły prezentuje nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.
3. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:
 - 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa na przełomie września i października. Przedstawiciele klas pierwszych w postawie zasadniczej z

wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.

- 2) Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami.
- 3) Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:
„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 9”.
4. Pożegnanie absolwentów.
 - 1) Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają słowa przysięgi.
 - 2) Rota ślubowania absolwentów:
*My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 9
Tobie, Szkoło ślubujemy:
dbać o honor i tradycje szkoły;
zawsze przestrzegać zasad „fair - play”-
zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu;
zawsze pracować sumiennie i uczciwie;
ŚLUBUJEMY.*
5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada), rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - b) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”.

Rozdział 9

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 46

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania rady rodziców.
3. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w szkole na podstawie

harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców /opiekunów prawnych lub nauczycieli.

4. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju szkoły i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga szkolnego w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków dotyczących działalności szkoły;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców;
 - 6) aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - a) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka,
 - b) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - c) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce,
 - d) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - inspirowanie rodziców do działania,
 - wspieranie inicjatyw rodziców,
 - wskazywanie obszarów działania,
 - upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców,
 - e) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców/Rady Szkoły, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
 - f) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - ustalanie form pomocy,
 - pozyskiwanie środków finansowych,
 - zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

Postanowienia końcowe

§ 47

1. Dla zapewnienia znajomości statutu ustala się:
 - 1) udostępnienie statutu w bibliotece do wglądu wszystkim zainteresowanym;
 - 2) zamieszczenie treści statutu na stronie internetowej szkoły.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu oraz przepisami prawa oświatowego.

§ 48

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

§ 49

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna szkoły.