

Statut Szkoły Podstawowej nr 4

imienia Księdza Zdzisława Jastrzębiec Peszkowskiego

w Sanoku

SPIS TREŚCI

	Str
Postanowienia wstępne.....	2
Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje	10
Rozdział 4 Organizacja szkoły	17
Rozdział 5 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	26
Rozdział 6 Wolontariat w szkole	26
Rozdział 7 Ceremoniał szkolny	27
Rozdział 8 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	28
Rozdział 9 Współpraca szkoły i rodziców	40
Rozdział 10 Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki	42
Rozdział 11 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	51
Rozdział 12 Postanowienia końcowe	70

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami;
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 3) obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół;
- 4) Uchwała Rady Miasta Sanoka z dnia 23.09.2008r nr XXXII/236/08 w sprawie nadania imienia Szkole Podstawowej nr 4 w Sanoku.
- 5) przepisy wykonawcze do obowiązującej Ustawy o systemie oświaty oraz do Ustawy Prawo oświatowe.

Postanowienia wstępne

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 4 im. ks. Zdzisława Jastrzębiec Peszkowskiego w Sanoku;
- 2) uczniach - rozumie się przez to dzieci uczęszczające do Szkoły Podstawowej nr 4 im. ks. Zdzisława Jastrzębiec Peszkowskiego w Sanoku;
- 3) nauczycielach - rozumie się przez to osoby prowadzące zajęcia z uczniami; są to nauczyciele zajęć edukacyjnych, nauczyciele wspomagający, nauczyciele oddziału przedszkolnego, wychowawcy świetlicy i nauczyciele bibliotekarze;
- 4) pracownikach - rozumie się przez to pracowników administracji i obsługi szkoły;
- 5) rodzicach - rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów uczniów szkoły;
- 6) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 4 im. ks. Zdzisława Jastrzębiec Peszkowskiego w Sanoku;
- 7) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 4 im. ks. Zdzisława Jastrzębiec Peszkowskiego w Sanoku;
- 8) Samorządzie Uczniowskim należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 4 im. ks. Zdzisława Jastrzębiec Peszkowskiego w Sanoku;
- 9) bibliotece, świetlicy - rozumie się przez to odpowiednio bibliotekę, świetlicę przy Szkole Podstawowej nr 4 im. ks. Zdzisława Jastrzębiec Peszkowskiego w Sanoku.

Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły

§1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 4 imienia Księdza Zdzisława Jastrzębiec Peszkowskiego w Sanoku.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Sadowej nr 12 w Sanoku.

§2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Sanoka.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

§3.

1. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową.
2. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
3. Szkoła może, za zgodą organu prowadzącego, prowadzić oddziały przedszkolne dla dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Obwód szkoły określa w formie uchwały Rada Miasta Sanoka.

§4.

1. Szkoła używa podłużnych pieczęci oraz okrągłych stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęciach używany jest skrót nazwy:

"Szkoła Podstawowa nr 4
im. ks. Zdzisława Jastrzębiec Peszkowskiego
38-500 Sanok ul. Sadowa 12".

§5.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe i przepisów wykonawczych do tych ustaw.
2. Szkoła we wszystkich swoich działaniach kieruje się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
3. Kształcenie ogólne w szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
 - 2) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§7.

1. Zadania szkoły w zakresie nauczania:

- 1) umożliwienie uczniom zdobywania rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;

- 2) kształcenie umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 4) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 5) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,
- 6) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 7) uczenie dbałości o zdrowie własne i innych;
- 8) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
- 9) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 10) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań.

2. Zadania wychowawcze szkoły:

- 1) tworzenie przyjaznego środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi uczniów;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie, grupie, społeczeństwie poprzez kształtowanie właściwych postaw społecznych, etycznych i moralnych;
- 3) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- 4) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
- 5) **wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,**
- 6) kształcenie postawy szacunku dla innych kultur i tradycji;
- 7) rozwijanie samorządnej działalności uczniów;
- 8) wychowywanie uczniów w poczuciu odpowiedzialności i świadomości praw i obowiązków;
- 9) **zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,**
- 10) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji, określaniu drogi dalszej edukacji;
- 11) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku.
- 12) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
- 13) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,

14) przybliżanie uczniom metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów;

15) rozwijanie umiejętności asertywnych.

3. Zadania szkoły w zakresie profilaktyki:

- 1) poznanie szkodliwości środków psychoaktywnych (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.), zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
- 2) osłabianie czynników ryzyka przez odpowiednią edukację prozdrowotną i proponowanie działań alternatywnych;
- 3) ochrona uczniów przed podejmowaniem zachowań ryzykownych.

4. Zadania opiekuńcze szkoły:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wszystkich rodzajów zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania uczniów w szkole;
 - 3) umożliwienie korzystania z opieki medycznej oraz opieki psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) organizowanie doraźnej pomocy materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub losowej w miarę środków posiadanych przez szkołę;
 - 5) opieka nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
 - 6) umożliwienie korzystania z posiłków w stołówce szkolnej.
- 5.** Szkoła realizuje cele i zadania z zakresu nauczania poprzez wdrażanie programów zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania, który obejmuje całą dydaktyczną działalność szkoły.
- 6.** Szkoła realizuje cele i zadania z zakresu wychowania i profilaktyki w oparciu o szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny. Program ten obejmuje:
- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 7.** W ramach realizacji zadań szkoła może współpracować z: poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, ośrodkami doskonalenia nauczycieli, ośrodkami pomocy społecznej, służbą zdrowia, organami ścigania, kościołem i instytucjami kulturalno – oświatowymi.

§8. Oddział przedszkolny

- 1.** Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe i przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- 2.** Celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
- 2) stymulowanie rozwoju wychowanka;
- 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata;
- 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej;
- 6) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym logopedycznej.

3. Zadania oddziału przedszkolnego:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§9.

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności kształtujące ich aktywność i kreatywność;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są także inne zajęcia edukacyjne:

- 1) religia/etyka;
- 2) wychowanie do życia w rodzinie.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 pkt 1-6 zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia realizowane w ramach projektów i programów z udziałem środków Unii Europejskiej.
4. Zajęcia, o których mowa w ust.1 pkt 2, organizuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§10. Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) przeznaczenie w miarę możliwości oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów przedszkolnych, I–III oraz IV–VIII,
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w budynku szkoły oraz przynależnym do niego terenie, a także zabezpieczenie urządzeń przeciwpożarowych zgodnie obowiązującymi przepisami;
 - 3) systematyczną kontrolę stanu technicznego obiektów należących do szkoły, urządzeń, sprzętu szkolnego i sprzętu sportowego, ich remonty i modernizacje;
 - 4) utrzymanie pomieszczeń, urządzeń stołówki, kuchni, zaplecza kuchennego, urządzeń sanitarnych w pełnej sprawności technicznej i stałej czystości;
 - 5) dostosowanie w miarę posiadanych możliwości sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i specyfiki przedmiotów nauczania, rodzaju zajęć;
 - 6) wykorzystanie podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
 - 7) zapewnienie opieki na wszystkich odbywających się w szkole zajęciach;
 - 8) pełnienie przez nauczycieli aktywnych dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 9) sporządzenie i przestrzeganie regulaminów w pracowniach szkolnych, salach gimnastycznych, szatniach, boiskach, świetlicy;
 - 10) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawanie ich na bieżąco z nowymi przepisami;
 - 11) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, wychowanie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
 - 12) zapewnienie uczniom pobytu w świetlicy przed zajęciami i po zajęciach oraz tym dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii lub etyki;
 - 13) współpracę z instytucjami wspierającymi promocję i ochronę zdrowia.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły reagują natychmiast na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,

3. Każdy pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły z zapytaniem o cel pobytu. W razie potrzeby zawiadamia Dyrektora lub skierowuje tę osobę do Dyrektora.
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

Rozdział 3 Organy szkoły oraz ich kompetencje

§11.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§12. **Kompetencje, zadania i obowiązki Dyrektora szkoły**

1. Zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa Ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
2. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków i stosunków pracowniczych;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty;

- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami, stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) umożliwienie realizowania zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 8) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły;
- 9) współdziałanie z organem prowadzącym - realizowanie jego zaleceń i wniosków;
- 10) przygotowanie i przewodniczenie zebraniom Rady Pedagogicznej;
- 11) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły; dyrektor może wyrazić zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
- 12) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów;
- 13) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej oraz innych egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 14) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektu planu pracy szkoły;
- 15) kierowanie realizacją planu pracy szkoły i planu finansowego szkoły, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji;
- 16) udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły Radzie Rodziców;
- 17) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
- 18) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji;
- 19) przydzielanie nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 20) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
- 22) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 23) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,

- 24) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, przynajmniej raz w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 25) podejmowanie działań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 26) opracowanie zasad gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
 - 27) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji harcerskich, wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 28) dopuszczanie do użytku w szkole przedstawionych przez nauczycieli programów kształcenia ogólnego oraz programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 29) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 30) przedstawianie Radzie Pedagogicznej kandydatów do tytułu „Przyjaciół Szkoły”
 - 31) współpraca z higienistką szkolną, lekarzem, stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
 - 32) zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, techniki, plastyki, informatyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 33) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym;
 - 34) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;
 - 35) organizowanie obsługi administracyjno-finansowej szkoły;
 - 36) organizowanie działalności gospodarczej szkoły.
- 3.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) powoływania i odwoływania wicedyrektora/ów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
- 4.** Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał - w zakresie kompetencji stanowiących - Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
6. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
8. Dyrektor czuwa nad postanowieniami statutu.

§13. Kompetencje, zadania i obowiązki Rady Pedagogicznej

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1) stanowiące:

- a) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- d) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- f) podejmowanie uchwał w sprawie nadania tytułu „Przyjaciół Szkoły”,
- g) podejmowanie uchwał w sprawie nadania tytułu „Prymus Szkoły”,

2) opiniodawcze

- a) opiniowanie organizacji pracy szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) opiniowanie projektu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- c) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- d) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- e) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- f) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora kandydatur na wicedyrektora,
- g) opiniowanie wniosków Dyrektora o odwołanie wicedyrektora.

2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i zmian w statucie, a następnie zatwierdza go w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takiej sytuacji organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
 - 1) wytypowania swojego przedstawiciela do zespołu, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny, wybranego zwykłą większością głosów drogą głosowania tajnego w obecności co najmniej połowy członków Rady;
 - 2) wybierania spośród swojego grona przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora; procedura wyboru tych przedstawicieli stanowi ust.5;
 - 3) wydawania opinii w sprawie oceny pracy Dyrektora; zasady opiniowania stanowią ust. 6.
5. Procedura wybierania przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
 - 1) każdy nauczyciel ma prawo zgłosić kandydata na funkcję przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły: siebie lub innego nauczyciela;
 - 2) kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie;
 - 3) do przeprowadzenia wyborów Rada powołuje spośród swoich członków trzyosobową komisję skrutacyjną;
 - 4) w skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące oraz Dyrektor;
 - 5) przed oddaniem głosu komisja skrutacyjna informuje Radę Pedagogiczną o sposobie oddania ważnego głosu;
 - 6) Rada Pedagogiczna wyłania swoich przedstawicieli w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy członków;
 - 7) przedstawicielami Rady zostają dwie osoby, które uzyskały największą liczbę głosów;
 - 8) z przeprowadzonego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół.
6. Zasady wydawania opinii w sprawie oceny pracy Dyrektora:
 - 1) Rada Pedagogiczna powołuje spośród swoich członków pięcioosobowy zespół opiniujący w trybie, jak w przypadku wybierania przedstawicieli Rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły (ust.5), z zastrzeżeniem ust.6 pkt2;
 - 2) członkiem zespołu opiniującego nie może być Dyrektor;
 - 3) zespół przedstawia opinię o pracy Dyrektora Radzie Pedagogicznej w terminie trzech dni od powołania zespołu;
 - 4) Rada Pedagogiczna zatwierdza tą opinię zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy członków.

7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w tym szczególnie tych, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§14. Kompetencje, zadania i obowiązki Rady Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Oddziałową Radę Rodziców stanowią trzy osoby wybrane spośród rodziców uczniów danej klasy. Spośród tych osób wybiera się jednego przedstawiciela – członka Rady Rodziców (szkolnej).
3. Oddziałowa Rada Rodziców jest wyłącznym reprezentantem ogółu rodziców uczniów danej klasy.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Reprezentantem Rady Rodziców jest Zarząd Rady Rodziców.
6. Zarząd Rady Rodziców liczy co najmniej 5 osób.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego przedkładanego przez Dyrektora.
8. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły;
 - 3) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia tego programu przez Radę Rodziców.
10. Rada Rodziców wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

11. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
12. Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności.

§15. Kompetencje, zadania i obowiązki Samorządu Uczniowskiego

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organami Samorządu są:
 - 1) Rada Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) zespoły Rady Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Samorzady Klasowe.
4. Radę Samorządu Uczniowskiego stanowią wybrani w równych, powszechnych i tajnych wyborach, przedstawiciele klas wraz z przewodniczącymi zespołów RSU.
5. Kompetencje Samorządu:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem, stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo przedstawienia Dyrektorowi kandydatury nauczyciela na funkcję opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo przedstawienia Radzie Pedagogicznej swojej opinii przy przyznawaniu tytułu „Prymus Szkoły”.
6. Rada Samorządu Uczniowskiego ustala regulamin swojej działalności.

§16. Współpraca organów szkoły

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie w ramach swoich kompetencji, zgodnie z regulaminem swojej działalności.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą poprzez:
 - 1) udział swoich przedstawicieli w posiedzeniach innych organów;

- 2) przekazywanie informacji o swojej działalności innym organom bezpośrednio lub poprzez Dyrektora;
 - 3) wzajemne zapraszanie swoich przedstawicieli na posiedzenia zarządów.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują na terenie szkoły w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając wzajemne swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rozwiązywanie konfliktów między organami szkoły:
- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 3) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowane strony w ciągu 14 dni od złożenia wniosku o rozstrzygnięcie sporu;
 - 5) w przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi przewodniczący każdego z organów szkoły. Dyrektor wyznacza do pracy w zespole swojego przedstawiciela spośród członków Rady Pedagogicznej;
 - 6) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wchodzi w skład zespołu mediacyjnego tylko wtedy, gdy konflikt dotyczy Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne. W przypadku niemożności rozwiązania sporu tą drogą zespół podejmuje decyzję w drodze tajnego głosowania zwykłą większością głosów;
 - 8) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako ostateczne.

Rozdział 4 Organizacja szkoły

§17.

1. Do szkoły przyjmowane są z urzędu dzieci, które zamieszkują w obwodzie szkoły.
2. Zapisy dzieci do klas pierwszych odbywają się zgodnie z procedurami i harmonogramem ustalonym przez organ prowadzący szkołę.
3. W przypadku wolnych miejsc stosuje się obowiązującą w szkole procedurę dotyczącą rekrutacji, opracowaną w oparciu o obowiązujące w tej sprawie akty prawne.

4. Na wniosek rodziców, Dyrektor odracza spełnienie obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły o jeden rok szkolny. Szczegółowe zasady postępowania w tym zakresie określają odpowiednie przepisy w tej sprawie.

§18.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
2. Na podstawie arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Szkoła prowadzi oddziały klas I-VIII.
4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
3. Zasady organizacji oddziałów przedszkolnych określa regulamin oddziałów przedszkolnych.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad 25 zastosowanie mają odrębne przepisy.
5. Liczbę uczniów w oddziale IV-VIII, podział na grupy i liczebność grup na lekcjach informatyki, wychowania fizycznego, języków obcych ustala Dyrektor na podstawie obowiązujących w tej sprawie przepisów i wytycznych organu prowadzącego.

§20.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Szkoła, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, może organizować zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, poza systemem klasowo-lekcyjnym.

4. Zajęcia dodatkowe organizuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§21.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w §18 ust.2.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w §18 ust.2.
4. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala Dyrektor po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, uwzględniając wymogi higieny umysłowej oraz inne potrzeby (np. spożywanie obiadów przez uczniów).
5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia w szkole na czas oznaczony, w wymiarze i trybie określonym przez odrębne przepisy, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.
6. Dyrektor niezwłocznie zawiadamia rodziców i uczniów o zawieszeniu zajęć poprzez informację na szkolnej stronie internetowej, w lokalnych mediach (w tym internetowych) oraz zamieszczenie stosownego ogłoszenia na drzwiach wejściowych do szkoły.

§22.

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Termin zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w semestrze zimowym i rozpoczęcia zajęć w semestrze letnim ustala na początku każdego roku szkolnego Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze i trybie określonym przez odrębne przepisy.
4. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust.3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
5. Dyrektor zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie:
 - 1) komunikatu wychowawcy oddziału, przekazanego rodzicom poprzez zapis w zeszyte do korespondencji, o którym mowa w §49 ust.4;
 - 2) ogłoszenia na tablicy informacyjnej w szkole;
 - 3) ogłoszenia na szkolnej stronie internetowej.

§23. Opieka i nadzór nauczycieli nad uczniami

1. Wszyscy pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani troszczyć się o bezpieczny pobyt uczniów w szkole.
2. Na terenie szkoły każdy uczeń klasy I-VIII od przybycia do szkoły do czasu ukończenia zajęć przebywa pod opieką i nadzorem nauczycieli. W czasie lekcji opiekę sprawują nauczyciele uczący w danych zespołach klasowych, a podczas przerw i przed zajęciami - nauczyciele dyżurni.
3. Do chwili rozpoczęcia przez nauczycieli dyżurów (przed godz. 7⁴⁰) uczniowie przebywają w świetlicy.
4. **Zasady zwalniania ucznia z zajęć:**
 - 1) rodzic może skierować do wychowawcy oddziału prośbę o zwolnienie ucznia z zajęć. Prośba musi zawierać: imię i nazwisko ucznia, klasę, do której uczęszcza, numery lekcji, z których uczeń ma być zwolniony oraz deklarację o wzięciu pełnej odpowiedzialności za dziecko w momencie opuszczenia przez nie budynku szkoły, w drodze do domu oraz w godzinach, kiedy powinno być w szkole zgodnie z rozkładem zajęć.
 - 2) prośbę rodzica podpisuje wychowawca oraz dyrektor lub wicedyrektor, a w przypadku ich nieobecności – kierownik świetlicy;
 - 3) podpisaną jak w pkt 2 prośbę uczeń przedkłada pracownikowi szkoły pełniącemu dyżur na portierni i na tej podstawie może opuścić budynek szkoły.
5. Uczniowie korzystający ze stałego zwolnienia lekarskiego na zajęciach nauki pływania, wychowania fizycznego lub nieuczęszczający na zajęcia wychowania do życia w rodzinie, na naukę religii lub/i etyki, przebywają podczas wyżej wymienionych lekcji w świetlicy lub w czytelni pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.
6. Jeżeli wymienione w ust.5 zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczeń może być zwolniony z tych zajęć na pisemną prośbę rodzica, skierowaną do Dyrektora.
7. Uczeń, którego samopoczucie pogorszy się w czasie trwania zajęć, może być zwolniony do domu tylko pod opieką rodziców. Do czasu przybycia do szkoły rodziców uczeń przebywa w gabinecie higienistki szkolnej lub w sekretariacie szkoły,
8. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):
 - 1) na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto;
 - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
9. W trakcie wycieczek za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel, pod opieką którego grupa uczniów wychodzi lub wyjeżdża.

10. Szczegółowe zasady dotyczące zapewnienia opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek i imprez krajoznawczych oraz ich organizację określają odrębne przepisy, w tym wewnętrzny regulamin wycieczek oraz regulamin oddziałów przedszkolnych.

11. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów:

- 1) dyżury nauczycielskie pełnione są zgodnie z rozkładem dyżurów znajdującym się na tablicy w portierni szkoły;
- 2) nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z harmonogramem i regulaminem dyżurów;
- 3) dyżur rozpoczyna się o godzinie 7⁴⁰, a kończy wraz z końcem przerwy przed zajęciami ostatniej klasy na danym piętrze budynku;
- 4) dyżurami objęte są przede wszystkim korytarze, schody, szatnie i sanitariaty;
- 5) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów zawarte są w regulaminie dyżurów nauczycielskich.

§24. Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, spopularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka składa się z następujących pomieszczeń:
 - 1) czytelnia, z której korzystają przede wszystkim uczniowie na zajęciach bibliotecznych prowadzonych nauczycieli, wykorzystujących zgromadzone w bibliotece zbiory i sprzęt elektroniczny;
 - 2) wypożyczalnia zbiorów bibliotecznych.
3. Do obowiązków nauczycieli korzystających biblioteki i czytelni należy wcześniejsze zgłoszenie czasu zajęć i planowanych do wykorzystania zbiorów.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje upoważniony przez Dyrektora wicedyrektor.
5. Dyrektor zapewnia bibliotece pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe na prowadzenie działalności.
6. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień.
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) prowadzenie ewidencji zbiorów;

- 7.** Biblioteka udostępnia swe zbiory:
- 1) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkoły;
 - 2) godziny codziennej pracy biblioteki ustala na każdy rok szkolny Dyrektor uwzględniając aktualne potrzeby szkoły i możliwości kadrowe.
- 8.** Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - b) zakup szczególnie poszukiwanych książek,
 - c) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji,
 - d) kształtowanie nawyku czytania;
 - 2) nauczycielami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - b) prowadzenie literatury pedagogicznej,
 - c) wspólne działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - 3) rodzicami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - c) udostępnianie Statutu szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i innych dokumentów prawa szkolnego;
- 9.** Współpraca biblioteki szkolnej z Miejską Biblioteką Publiczną w Sanoku i Biblioteką Pedagogiczną w Sanoku dotyczy organizacji imprez czytelniczych, wyrabiania u uczniów nawyków korzystania z różnych bibliotek, wymiany informacji o zbiorach, imprezach i zasadach funkcjonowania. Nauczyciele wszystkich przedmiotów zachęcają uczniów do korzystania z różnych bibliotek.
- 10.** Zadania biblioteki wykonują nauczyciele - bibliotekarze zatrudnieni w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11.** Jednemu z zatrudnionych nauczycieli - bibliotekarzy Dyrektor powierza kierowanie biblioteką oraz zadania dotyczące koordynacji zespołowego korzystania przez uczniów ze zbiorów multimedialnych.
- 12.** Biblioteka gromadzi podręczniki wieloletnie, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej.
- 13.** Zasady wypożyczania podręczników wieloletnich, materiałów edukacyjnych oraz udostępniania materiałów ćwiczeniowych określa regulamin wypożyczania podręczników.
- 14.** Szczegółowe zasady korzystania z czytelni określa regulamin czytelnia.

§25. Zadania świetlicy

1. Dla uczniów którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica otwarta jest dla uczniów w godz. 6³⁰ – 16³⁰.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Zadania, organizację, zasady przyjęcia uczniów do świetlicy określa regulamin świetlicy.

§26.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może określić warunki udzielania zwolnień z opłaty za posiłki.

§27.

1. W szkole mogą być utworzone oddziały integracyjne.
2. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach integracyjnych określają odrębne przepisy.

§28. Innowacje i eksperymenty pedagogiczne

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Eksperymentem pedagogicznym są działania prowadzone pod opieką jednostki naukowej, służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których modyfikowane są warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
4. Innowacje i eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Rozpoczęcie innowacji i eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do ich realizacji.
6. Innowacje i eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków finansowych mogą być wprowadzone po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.

8. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać prawa ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie uregulowanym ustawą o systemie oświaty.
9. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu pedagogicznego podejmuje Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu projektu tej innowacji lub eksperymentu przez Radę Rodziców.
10. Pozostałe warunki przeprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych określają odrębne przepisy.

§29. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia - dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się - dla uczniów z trudnościami w uczeniu się w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze - dla uczniów mających trudności w nauce;
 - 4) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne - dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) zajęcia logopedyczne - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - 7) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym
 - 8) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole;
 - 9) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - dla uczniów klas VII i VIII;
 - 10) zindywidualizowana ścieżka kształcenia - dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem klasowym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do swoich potrzeb edukacyjnych.
5. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane przez pedagoga szkolnego;

- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego, w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 3) porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia dla rodziców - prowadzone przez nauczycieli, specjalistów, psychologa, pedagoga.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
7. Szczegółowe zasady świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje aktualne rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§30. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
2. Na podstawie stosownych opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną Dyrektor:
 - 1) planuje i organizuje nauczanie indywidualne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia, lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
 - 2) podejmuje decyzję o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego;
 - 3) przyznaje indywidualny program lub tok nauki;
 - 4) organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
3. Na podstawie stosownych opinii i orzeczeń nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne, wynikające z programu nauczania, do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Szczegółowe zasady współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną reguluje aktualne rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Tryb i zakres udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno –pedagogicznej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną określają aktualne rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

Rozdział 5

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§31.

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole ma na celu:
 - 1) umożliwienie uczniowi zdobycia wiedzy i umiejętności do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) umożliwienie uczniowi poznania zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika;
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez nauczyciela doradztwa zawodowego, wychowawców, pedagoga i psychologa, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane poprzez:
 - 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, prowadzone w klasie VII i VIII w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym;
 - 2) inne formy: wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, poprzez wolontariat.
4. W przypadku, gdy w szkole nie jest zatrudniony specjalista ds. doradztwa zawodowego, Dyrektor powierza jego obowiązki jednemu z nauczycieli.

Rozdział 6

Wolontariat w szkole

§32.

1. W szkole mogą być organizowane działania o charakterze wolontariatu.
2. Cele działań wolontariackich:
 - 1) uświadomienie uczniom na krzywdę i potrzeby innych;
 - 2) przeciwdziałanie zniechęceniu i obojętności wobec problemów i potrzeb innych;
 - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
 - 5) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;

6) rozwijanie kreatywności i zaradności.

3. Zasady organizacji wolontariatu:

- 1) podstawową formą działania wolontariatu uczniowskiego jest SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariatu;
- 2) członkiem SKW może zostać każdy uczeń, który ukończył 10 lat, po uzyskaniu zgody rodzica;
- 3) Dyrektor powierza jednemu z nauczycieli obowiązki opiekuna SKW;
- 4) SKW opracowuje regulamin swojej działalności;
- 5) regulamin SKW uchwała Rada Pedagogiczna;
- 6) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych pod nadzorem opiekuna SKW.

4. Formy i obszary działania wolontariatu:

- 1) akcje charytatywne,
- 2) organizowanie wydarzeń kulturalnych;
- 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 4) praca w bibliotece szkolnej;
- 5) nawiązywanie współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami lub innymi organizacjami, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora i pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział 7 Ceremoniał szkolny

§33.

1. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania Ojczyzny.
2. Ceremoniał jest odrębnym dokumentem, opisującym sposób organizowania ważnych uroczystości państwowych i szkolnych.
3. Za organizację i przebieg uroczystości państwowych, religijnych i innych szkolnych odpowiadają wyznaczeni nauczyciele.
4. Szkoła posiada hymn oraz sztandar, na którym umieszczona jest nazwa szkoły i jej imię.
5. Do uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego należą m. in. uroczystości patriotyczne organizowane w szkole i poza nią, a także: ślubowanie klas pierwszych, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.

Rozdział 8 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§34.

W szkole zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych:
 - a) nauczycieli,
 - b) pedagoga,
 - c) logopedę,
 - d) psychologa (w miarę możliwości);
- 2) pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych:
 - a) głównego specjalistę do spraw bhp i ppoż,
 - b) specjalistę do spraw kadrowo-płacowych,
 - c) kierownika gospodarczego,
 - d) sekretarza,
 - e) woźne,
 - f) konserwatorów,
 - g) sprzątaczkę,
 - h) intendenta,
 - i) kucharki,
 - j) pomoce kuchenne,
 - k) instruktorów boisk sportowych „Orlik”.

§35.

1. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
2. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
3. W szkole mogą być tworzone inne stanowiska, w tym kierownicze, za zgodą organu prowadzącego.

§36.

1. W szkole utworzono stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora;
- 2) głównego księgowego
- 3) kierownika świetlicy
- 4) kierownika gospodarczego.

§37.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora lub wicedyrektorów. Dla tych stanowisk Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
3. Tryb powoływania i odwoływania wicedyrektora określają odrębne przepisy.

§38.

1. Główny księgowy odpowiedzialny jest za całość spraw finansowych - opracowanie budżetu, sporządzanie analiz wykonania planu finansowego a także sprawozdań statystycznych z zakresu funduszu płac.
2. Kierownik świetlicy jest odpowiedzialny za realizację zadań świetlicy:
 - 1) kieruje pracą świetlicy szkolnej;
 - 2) realizuje stosowne uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 3) współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami;
 - 4) opracowuje plan pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny, który przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 5) prowadzi dokumentację świetlicy;
 - 6) ustala harmonogram pracy wychowawców świetlicy;
 - 7) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w świetlicy;
 - 8) prowadzi przyjęcia wpłat za korzystanie z posiłków w stołówce.
3. Kierownik gospodarczy sprawuje bezpośredni nadzór nad woźnymi, sprzątaczkami, konserwatorami. Odpowiedzialny jest za stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz utrzymanie właściwego stanu technicznego szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem warunków bhp i bezpieczeństwa ppoż., sprawuje nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku we wszystkich obiektach szkoły oraz na zewnątrz budynku.

4. Szczegółowe obowiązki dla pracowników wymienionych w §34 ust.2 oraz w §36 ust.2-4 ustala Dyrektor w zakresach czynności.

§39. Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
 - 2) wolności wypowiedzi nienaruszających godności innych ludzi;
 - 3) współdecydowania o wyborze podręcznika, programu nauczania, sposobu wyboru metody jego realizacji w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy;
 - 5) wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 6) wynagrodzenia za swoją pracę oraz urlopu wypoczynkowego i zdrowotnego zgodnie z przepisami prawa.

4. Zadania i obowiązki nauczycieli:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
 - a) sprawowanie opieki podczas pobytu w szkole, w czasie trwania zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) zapewnienie szczególnego bezpieczeństwa podczas zajęć na boisku szkolnym, na basenie, w czasie wycieczek, rajdów i wszelkich wyjść organizowanych przez szkołę,
 - c) przewidywanie zagrożeń wynikających z toku prowadzonych zajęć, zachowań uczniów oraz innych czynników zewnętrznych,
 - d) zapewnienie opieki podczas przerw międzylekcyjnych,
 - e) informowanie uczniów o grożących im niebezpieczeństwach podczas zajęć i poza nimi (w tym podczas gier i zabaw, w ruchu drogowym), instruowanie, jak reagować na te zagrożenia,
 - f) zapoznavanie uczniów na początku każdego roku szkolnego z regulaminem pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia (pracowni przedmiotowych, świetlicy itd.); wychowawcy mają obowiązek zapoznać wychowanków z regulaminem korzystania z szatni;
- 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:

- a) znajomość podstawy programowej oraz programu nauczania,
 - b) wybór podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - c) prawidłowe prowadzenie zajęć,
 - d) uświadamianie uczniom celu stawianych wymagań,
 - e) umożliwienie zrozumienia przekazywanych informacji,
 - f) wykorzystywanie dostępnych pomocy naukowych,
 - g) rzetelne i systematyczne kontrolowanie postępów w nauce zgodnie ze stosownymi rozporządzeniami i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (Rozdział 11),
 - h) respektowanie higieny pracy ucznia;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
- a) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów poprzez indywidualną pracę na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
 - b) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - c) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi ucznia, procesom jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - d) angażowanie całych zespołów klasowych do różnych prac na rzecz klasy i szkoły;
 - e) świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:
- a) doskonalenie w różnych formach (studia, studia podyplomowe, kursy, warsztaty itp),
 - b) udział w konferencjach metodycznych,
 - c) wprowadzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) organizowanie lekcji koleżeńskich, otwartych.

5. Zadania nauczyciela wspomagającego

- 1) wspomaganie ucznia w procesie edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym;
- 2) dostosowanie programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka niepełnosprawnego,
- 3) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w zakresie opracowywania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 4) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- 6) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniem niepełnosprawnym;

7) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

6. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:

1) w zakresie organizacji biblioteki:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami szkoły, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie dokumentacji wypożyczeń i zbiorów,
- e) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem i ich konserwacja,
- f) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki,
- g) prowadzenie statystyki wypożyczeń,
- h) prowadzenie dziennika pracy biblioteki;

2) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udzielanie uczniom - czytelnikom potrzebnych informacji i udostępnianie książek,
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- c) udzielanie porad przy wyborze lektur,
- d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych w miarę potrzeb zgłaszanych przez nauczycieli,
- e) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawki),
- f) rozwijanie i wzbogacanie potrzeb czytania i zdobywania informacji związanych z nauką szkolną,
- g) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych, kół zainteresowań oraz innymi bibliotekami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz rozwijania kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- h) pełnienie dyżurów w wypożyczalni - czytelnicy.

7. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:

- a) odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
- b) tworzenie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dzieci;
- c) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości.
- d) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznanie samego siebie, środowiska społeczno – kulturowego i przyrodniczego;

- e) planowanie i realizowanie zadań dydaktyczno–wychowawczych w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego;
- f) współpraca z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami;
- g) organizowanie zebrań z rodzicami zgodnie z przyjętym w szkole kalendarzem oraz spotkań indywidualnych w miarę potrzeb;
- h) przeprowadzanie diagnozy gotowości dziecka 6 –letniego do podjęcia nauki w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Przekazanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do 30 kwietnia.

§40.

1. Dyrektor może tworzyć zespół opiekuńczo-wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe, stosownie do potrzeb szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora, na wniosek członków zespołu.
3. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół matematyczno-techniczny, w skład którego wchodzi nauczyciele matematyki, , techniki i informatyki;
 - 2) zespół przyrodniczy w skład którego wchodzi nauczyciele przyrody, biologii, geografii, chemii, fizyki;
 - 3) zespół humanistyczny, w skład którego wchodzi nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, muzyki, plastyki, religii, etyki, doradztwa zawodowego i biblioteki;
 - 4) zespół języków obcych, w skład którego wchodzi nauczyciele języka angielskiego, niemieckiego, rosyjskiego i francuskiego;
 - 5) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
 - 6) zespół wychowania fizycznego i przedmiotów obronnych, w skład którego wchodzi nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 7) zespół nauczycieli świetlicy.
4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy między innymi:
 - 1) dokonywanie wyboru podręcznika dla danego przedmiotu/zajęć edukacyjnych;
 - 2) wspólne opracowywanie przez nauczycieli danego przedmiotu Przedmiotowych Zasad Oceniania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 4) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół problemowo-zadaniowy, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) monitorowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) planowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) współpraca w realizacji działań związanych procesem dydaktyczno-wychowawczym w danej klasie, rozwiązywanie problemów uczniów z tym związanych.
6. W szkole tworzy się zespół opiekuńczo-wychowawczy, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, opiekun Samorządu Uczniowskiego, a także wychowawcy (po jednym z każdego ciągu klas). Zadaniem zespołu wychowawczego jest między innymi:
- 1) rozpoznawanie sytuacji materialnej uczniów;
 - 2) rozpoznawanie sytuacji zdrowotnej uczniów;
 - 3) monitorowanie zachowania uczniów;
 - 4) przydział zasiłków losowych i stypendiów w uzasadnionych przypadkach, zgodnie z możliwościami finansowymi szkoły;
 - 5) wybór uczniów podlegających zwolnieniu z opłat na ubezpieczenie;
 - 6) opiniowanie wniosku wychowawcy o przeniesienie ucznia do równoległego oddziału w szkole zgodnie z §52 ust.2 pkt 9, ust.3 i ust.4.
7. W szkole tworzy się zespół promocji zdrowia, w skład którego wchodzi: nauczyciele (trzy osoby), pedagog, kierownik świetlicy, higienistka szkolna, lekarz-stomatolog oraz przedstawiciel Rady Rodziców. Zadaniem zespołu jest wszechstronna edukacja zdrowotna społeczności szkolnej oraz kształtowanie umiejętności, nawyków i postaw prozdrowotnych.

§41. Zadania i obowiązki wychowawcy oddziału

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej wychowawcą oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, chyba, że rodzice uczniów tego oddziału złożą wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy.
3. Pisemny wniosek o zmianę wychowawcy wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przynajmniej przez 2/3 rodziców danego oddziału. O zmianie nauczyciela - wychowawcy decyduje Dyrektor. Dyrektor zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania wnioskodawców o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.
4. Zmiana wychowawcy oddziału może także nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;

- 2) w sytuacji szczególnej;
- 3) w wyniku stwierdzonych błędów wychowawczych.

5. Do zadań wychowawcy oddziału należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

6. Wychowawca oddziału w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 7:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

7. Wychowawca oddziału realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły;
- 2) zapoznanie rodziców uczniów z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
- 3) wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem opiekuńczo-wychowawczym – Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- 4) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
- 5) uczestniczenie w świadczeniu przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, zgodnie z przepisami prawa oświatowego w tej sprawie;

- 6) motywowanie ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
 - 7) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
 - 8) kształtowanie osobowości ucznia;
 - 9) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
 - 10) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
 - 11) wdrażanie uczniów do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
 - 12) chronienie uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
 - 14) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów;
 - 15) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, higienistką;
 - 16) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
 - 17) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 18) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
 - 19) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 20) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami Dyrektora.
- 8.** Wychowawca oddziału ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 - 9.** Wychowawca oddziału ma obowiązek informować rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów oraz bieżących sprawach, dotyczących szkoły i klasy na spotkaniach wywiadowczych, co najmniej 4 razy w roku szkolnym.
 - 10.** Wychowawca może wnioskować o przeniesienie ucznia do równoległego oddziału w szkole zgodnie z §52.
 - 11.** Wychowawca oddziału rozstrzyga sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie.

12. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę oddziału kierowane są do Dyrektora, którego decyzja jest ostateczna.
13. Wychowawca oddziału pełni dyżur dla rodziców w każdym tygodniu nauki, o określonej przez siebie godzinie podanej do wiadomości rodziców.
14. Wychowawca oddziału korzysta z pomocy zatrudnionych w szkole specjalistów.

§42. Zadania i obowiązki pedagoga

1. W szkole zatrudnia się pedagoga. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) podejmowanie w stosunku do uczniów działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) inne zadania zlecone przez Dyrektora, bądź wynikające z organizacji pracy szkoły.

2. W zakresie wykonywanych zadań pedagog współpracuje z wszystkimi organami szkoły oraz odpowiednimi instytucjami i organizacjami zewnętrznymi.

§43. Zadania i obowiązki psychologa

1. W szkole może być zatrudniony psycholog szkolny. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości i mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia;
 - 3) określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 6) wspieranie wychowawców oddziałów oraz zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach profilaktyczno – wychowawczych, w tym organizowanych w ramach świadczonej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 7) inne zadania zlecone przez Dyrektora, bądź wynikające z organizacji pracy szkoły.
2. W zakresie wykonywanych zadań psycholog szkolny współpracuje z wszystkimi organami szkoły oraz odpowiednimi instytucjami i organizacjami zewnętrznymi.

§44. Zadania i obowiązki logopedy

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

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) inne zadania zlecone przez Dyrektora, bądź wynikające z organizacji pracy szkoły.
2. W zakresie wykonywanych zadań logopeda współpracuje z wszystkimi organami szkoły oraz odpowiednimi instytucjami i organizacjami zewnętrznymi.
 3. Logopeda prowadzi dziennik swojej pracy oraz indywidualną dokumentację uczniów pozostających pod jego opieką.

§45. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§46.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli:

- 1) nauczyciel nie korzysta z telefonu komórkowego podczas swoich zajęć edukacyjnych;
- 2) w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może użyć telefonu podczas lekcji, ale powinien wyjaśnić uczniom zaistniałą sytuację;
- 3) każdy nauczyciel może ustalić dodatkowe zasady korzystania ze sprzętu elektronicznego na swoich zajęciach edukacyjnych, jeżeli nie są one sprzeczne z regulaminem korzystania z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego przez uczniów (§57) i nie utrudniają prowadzenia zajęć.

Rozdział 9

Współpraca szkoły i rodziców

§47.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współdziałanie polega na:
 - 1) włączaniu rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie ich w pracę Rady Rodziców;
 - 2) koordynowaniu działań szkolnych i rodzicielskich w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) zapewnianie ciągłości pełnienia opieki nad dzieckiem,
 - c) angażowanie uczniów w życie szkolnej i lokalnej społeczności.
 - 3) zapraszaniu rodziców na uroczystości szkolne, lekcje i zajęcia pozalekcyjne otwarte;
 - 4) organizowaniu spotkań z nauczycielami uczącymi w danej klasie;
 - 5) kontakcie z pedagogiem, psychologiem szkolnym;
 - 6) współorganizowaniu opieki w czasie zabaw i dyskotek oraz wycieczek szkolnych;
 - 7) organizowaniu co najmniej dwóch spotkań wychowawcy oddziału z rodzicami w semestrze w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
5. **Rodzice, współpracując ze szkołą, mają prawo do:**
 - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
 - 2) zgłaszania swoich propozycji do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie;
 - 4) współdziałania w pracy wychowawczej;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te przedstawia się rodzicom na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z wychowawcą oddziału, dostępne są także w czytelniku oraz na szkolnej stronie internetowej;

- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce; uzyskiwanie tych informacji ma miejsce w czasie zebrań z wychowawcą oddziału, indywidualnych spotkań z nauczycielami lub wychowawcą podczas ich cotygodniowych dyżurów oraz telefonicznie lub w formie pisemnych komunikatów wychowawcy w sprawach bieżących, przekazywanych w zeszycie do korespondencji;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udzielają uczący dziecko nauczyciele, wychowawca oddziału, pedagog szkolny, doradca zawodowy i - na ich wniosek - poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

6. Obowiązki rodziców wobec szkoły:

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) informowanie Dyrektora 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),
- 3) 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,
- 4) zapewnienie dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i klas pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w drodze powrotnej,
- 5) dbałość o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 6) dbanie o właściwy strój codzienny, odświętny i sportowy oraz higienę osobistą dziecka;
- 7) zapewnienie dziecku warunków domowych umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
- 8) poświęcanie czasu i uwagi nauce dziecka tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 9) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcą oddziału w celu przezwyciężania trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych, a także w celu rozwijania zdolności i zainteresowań ucznia;
- 10) wcześniejsze zawiadamianie wychowawcy oddziału o planowanej dłuższej niż 5 dni nieobecności dziecka w szkole;
- 11) terminowe usprawiedliwianie nieobecności dzieci oraz informowanie wychowawcy o przyczynach dłuższej niż 3 dni nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych;
- 12) naprawianie zniszczeń/pokrywanie kosztów naprawy lub wymiany zniszczonego przez dziecko mienia szkoły;
- 13) angażowanie się w działania szkoły, aktywny udział w pracach organów szkoły;

- 14) systematyczne uczestniczenie w zebraniach z wychowawcą oddziału;
 - 15) informowanie wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
 - 16) interesowanie się zdrowiem dziecka (współpraca z higienistką szkolną).
7. Nauczyciel ma obowiązek natychmiastowego kontaktu z rodzicami w przypadku dużych opóźnień w opanowaniu materiału nauczania przez ucznia, częstej absencji na zajęciach, zaburzeń w zachowaniu ucznia w szkole, poprzez:
- 1) wezwanie rodzica do szkoły lub/i
 - 2) osobisty lub telefoniczny kontakt z rodzicami lub/i
 - 3) przeprowadzenie z pomocą pedagoga wywiadu środowiskowego, połączonego z rozmową z rodzicami ucznia.
8. Uwagi o powtarzającym się negatywnym zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel uczący bądź wychowawca oddziału powinien umieszczać w zeszycie do korespondencji w celu systematycznego informowania rodziców.
9. Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, notatki służbowe, zeszyty wychowawcy).

Rozdział 10

Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki

§48. Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) poszanowania swej godności imienia i własności;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo przed różnymi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 5) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce;
 - 6) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwych środków będących do dyspozycji szkoły, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) przedstawienia nurtujących go problemów wychowawczych dyrektorowi i innym nauczycielom;
 - 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych a także działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;

- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach i innych, imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami, umiejętnościami i zainteresowaniami;
 - 10) uczestnictwa w imprezach uczniowskich organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
 - 11) wybierania lub kandydowania do organów Samorządu Uczniowskiego;
 - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 13) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
 - 14) ochrony swojej prywatności;
 - 15) znajomości swoich praw.
2. W przypadku nieprzestrzegania jego praw, uczeń ma możliwość wniesienia skargi. Skargę wnoszą w imieniu ucznia jego rodzice. Tryb wnoszenia skarg jest następujący:
- 1) rozmowa rodzica z nauczycielem, którego dotyczy skarga, w obecności ucznia;
 - 2) pisemna skarga rodzica, skierowana do wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń. Wychowawca oddziału informuje pisemnie rodziców dziecka o podjętych w sprawie ich skargi działaniach w terminie 14 dni;
 - 3) pisemna skarga rodzica, skierowana do Dyrektora. Dyrektor zobowiązany jest przedstawić pismo zawierające skargę zainteresowanemu nauczycielowi i wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń. Dyrektor ma 14 dni na rozpatrzenie sprawy i pisemną odpowiedź rodzicom. Z treścią swojej odpowiedzi Dyrektor zapoznaje również zainteresowanego nauczyciela i wychowawcę;
 - 4) w przypadku niezadowolającego - ich zdaniem - załatwienia sprawy, rodzice ucznia mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi Dyrektora.

§49. Obowiązki ucznia

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) regularne i punktualne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne;
- 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę poprzez systematyczny i aktywny udział w zajęciach i życiu szkoły, systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, a także rzetelną pracę nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
- 3) właściwe zachowanie się w trakcie wszelkich zajęć, wyjść, wycieczek, uroczystości itd, organizowanych przez szkołę;
- 4) poszanowanie dobrego imienia szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:
 - a) okazywanie szacunku innym osobom,
 - b) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) poszanowanie godności drugiego człowieka,

- d) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) odpowiedzialność za życie i zdrowie swoje i kolegów - uczeń powinien przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, jadalnia, szatnia, obiekty do zajęć sportowych);
- 7) troska o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły i w jej otoczeniu; uczeń nie pozostaje obojętny wobec zaobserwowanych przypadków niszczenia i zawłaszczania mienia szkolnego lub mienia innych osób - zgłasza nauczycielom lub innym osobom dorosłym dostrzeżone nieprawidłowości;
- 8) usprawiedliwianie każdej nieobecności w terminie 7 dni od dnia wznowienia uczestniczenia w zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole dokonują rodzice ucznia, osobiście lub na piśmie;
- 9) wyjaśnianie przyczyn spóźnień lub nieprzygotowania się do zajęć;
- 10) dbanie o schludny wygląd i noszenie odpowiedniego stroju zgodnie z zasadami dotyczącymi wyglądu i ubioru uczniów (§50);
- 11) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody (w miarę możliwości);
- 12) korzystania z własnego sprzętu elektronicznego na zasadach określonych w regulaminie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (§51).

2. Uczeń powinien mieć przy sobie zeszyt do korespondencji:

- 1) w zeszycie notuje komunikaty przekazywane rodzicom przez wychowawcę;
- 2) udostępnia ten zeszyt wychowawcy, nauczycielom, Dyrektorowi na ich polecenie;
- 3) niezwłocznie przedkłada zeszyt rodzicom do podpisu każdorazowo po umieszczeniu w nim nowego wpisu (informacji, uwagi o zachowaniu, komunikatu itp).

3. Uczniowi nie wolno:

- 1) palić papierosów, pić alkoholu, zażywać narkotyków i innych substancji zagrażających zdrowiu i życiu, i częstować nimi kolegów;
- 2) stosować przemoc, wymuszeń, zastraszania w stosunku do innych uczniów;
- 3) wulgarnie odnosić się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) przynosić przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów i pracowników szkoły;
- 5) uprawiać hazardu na terenie szkoły;
- 6) dokonywać kradzieży.

§50. Zasady dotyczące ubioru i wyglądu uczniów

- 1. Uregulowanie zasad dotyczących wyglądu i stroju wynika z potrzeby wykształcenia w uczniach umiejętności przestrzegania reguł współżycia społecznego, także tych niepisanych, zwyczajowych, określających wygląd i strój jako „stosowny” tj. adekwatny do miejsca, czasu i sytuacji.

2. Wygląd i strój ucznia winien odzwierciedlać wartości promowane i rozwijane przez szkołę, m. in. szacunek dla siebie samego i innych, obowiązkowość oraz umiejętność wyrażania własnej osobowości bez naruszania poczucia umiaru i dobrego smaku.
3. Strój odświętny:
 - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub kostium i biała bluzka lub sukienka w ciemnym kolorze (odcienie czerni lub granatu) o długości przynajmniej do połowy uda;
 - 2) dla chłopców – ciemne długie spodnie o charakterze wizytowym lub garnitur w ciemnym kolorze i biała koszula;
 - 3) strój odświętny obowiązuje podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego oraz grupowych i indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji szkoły;
 - 4) w czasie uroczystości na terenie szkoły obowiązuje zmiana obuwia (nie dotyczy to uczniów występujących podczas tych uroczystości).
4. Strój sportowy - obowiązuje podczas lekcji wychowania fizycznego i innych zajęć sportowych:
 - 1) na sali gimnastycznej lub podczas zajęć w terenie: sportowa koszulka i spodenki lub dres, obuwie sportowe;
 - 2) na basenie: strój kąpielowy, czepek, klapki, okulary (według uznania);
 - 3) podczas zajęć na basenie obowiązuje posiadanie mydła i ręcznika;
 - 4) podczas imprez sportowych szkoła wypożycza uczniom szkolne stroje sportowe.
5. Strój codzienny:
 - 1) dla dziewcząt:
 - a) koszulka, bluza, sweter, tunika,
 - b) spodnie, spódnica, sukienka nie krótsza niż do połowy uda, spodenki zakrywające pośladki,
 - c) legginsy z tuniką, swetrem, bluzą lub koszulką o długości przynajmniej do połowy bioder,
 - d) górna część ubioru z dopuszczalnym płytkim dekoltem z przodu, krótkim lub długim rękawem, zakrywająca całkowicie talię, brzuch, plecy, nieodkrywająca ramion (bez ramiączek);
 - e) dozwolona jest skromna biżuteria (para małych kolczyków w uszach, jeden mały pierścionek, łańcuszek),
 - f) paznokcie powinny być krótkie w kolorze naturalnym;
 - 2) dla chłopców: koszulka, koszula, bluza, sweter, spodnie długie lub przynajmniej do połowy uda;
 - 3) uczniowie ubierają się czysto i schludnie, noszą właściwą fryzurę (niewyżelowane i niefarbowane włosy bez nadmiernego wygolenia);
 - 4) zabroniony jest makijaż koloryzujący;

- 5) nie dopuszcza się noszenia tatuaży nawet wykonanych długopisami czy pisakami, i kolczyków u chłopców;
 - 6) dozwolone jest noszenie ubiorów z napisami, emblematami, symbolami i innymi nadrukami pod warunkiem, że nie godzą one w wartości moralne, etyczne i zasady estetyki;
 - 7) należy przestrzegać bezwzględnej zmiany obuwia, przy czym ma być to obuwie sportowe na płaskich spódach, niepozostawiające śladów na podłodze, o dobrej przyczepności do podłoża;
 - 8) w budynku szkoły uczniowie nie noszą żadnych nakryć głowy.
6. Nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są do odnotowywania w dzienniku lub zeszytach uwag uchybień w przestrzeganiu zasad właściwego ubioru i wyglądu.
7. Trzykrotny wpis dotyczący niewłaściwego ubioru i wyglądu skutkują obniżeniem śródrocznej lub rocznej oceny zachowania o jeden stopień.

§51. Regulamin używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Podczas zajęć edukacyjnych w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada ten sprzęt. Urządzenia powinny być wyłączone lub wyciszone i umieszczone w plecaku.
4. Użycie przez uczniów telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych (np. zdrowotnych), po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich.
6. Za zgodą nauczyciela uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas wycieczek szkolnych, realizacji projektów, zawodów sportowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły jest ZABRONIONE. W szczególnych sytuacjach Dyrektor może znieść ten zakaz, o czym informuje zainteresowanych.
8. Powyższe zasady dotyczą terenu całej szkoły, w tym biblioteki, świetlicy, jadalni, szatni, oraz wszystkich sytuacji, gdy uczeń przebywa pod opieką szkoły (np. wycieczki, zawody sportowe, dyskoteki).
9. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia elektronicznego:

- 1) jeżeli nieregularne użycie sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, nauczyciel oddaje uczniowi odebrane urządzenie po swoich zajęciach, przeprowadzając z nim rozmowę dyscyplinującą;
 - 2) jeżeli sytuacja powtarza się, nauczyciel przekazuje odebrany sprzęt wychowawcy oddziału. Wychowawca zwraca urządzenie uczniowi w danym dniu, po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej;
 - 3) w przypadku kolejnego nieregularnego korzystania przez ucznia ze sprzętu elektronicznego nauczyciel przekazuje odebrany sprzęt do depozytu w sekretariacie wraz z etykietką zawierającą imię, nazwisko oraz klasę, do której uczęszcza ten uczeń. Informuje też o tym fakcie Dyrektora. Dyrektor udziela uczniowi nagany w obecności uczniów klasy i wychowawcy w terminie 2 dni od zdarzenia. Przy najbliższej klasyfikacji uczeń otrzymuje ocenę zachowania obniżoną o 1 stopień.
- 10.** Po odbiór odebranego sprzętu zgłaszają się do Dyrektora rodzice ucznia.
- 11.** Notoryczne łamanie przez ucznia powyższych zasad skutkuje udzieleniem mu przez Dyrektora nagany w obecności uczniów szkoły. Przy najbliższej klasyfikacji uczeń otrzymuje ocenę zachowania obniżoną o 2 stopnie.
- 12.** Każde nieregularne użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane w dzienniku przez nauczyciela (dotyczy ust.9 pkt1) lub wychowawcę oddziału (dotyczy ust.9 pkt 2 i 3 oraz ust.11).

§52. System kar obowiązujący w szkole

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) niewłaściwe zachowanie,
- 2) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ustna uwaga nauczyciela,
- 2) pisemna uwaga nauczyciela zapisana w dzienniku,
- 3) upomnienie wychowawcy oddziału,
- 4) nagana udzielona przez wychowawcę wobec klasy;
- 5) nagana udzielona przez Dyrektora wobec uczniów klasy i wychowawcy;
- 6) nagana udzielona przez Dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 7) udzielony przez wychowawcę oddziału zakaz udziału w imprezach, konkursach i zawodach sportowych na terenie szkoły;
- 8) udzielony przez Dyrektora zakaz reprezentowania szkoły w imprezach, konkursach i zawodach sportowych, odbywających się poza terenem szkoły;
- 9) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału w szkole w przypadku:
 - a) różnych przejawów dyskryminowania kolegów,

- b) prowokowania częstych konfliktów w klasie,
- c) aroganckiego, agresywnego i wulgarnego stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły czy kolegów
- d) innych bardzo trudnych wychowawczo zachowań.

10) przeniesienie ucznia do innej szkoły na warunkach i w trybie określonym w §53.

3. Wniosek o przeniesieniu ucznia do równoległego oddziału w szkole wnosi do Dyrektora wychowawca, po zaopiniowaniu tego wniosku przez zespół opiekuńczo-wychowawczy.
4. Decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległego oddziału w szkole podejmuje Dyrektor.
5. Informację o zastosowanej wobec ucznia karze, w przypadku kary wskazanej w ust.2 pkt 3-8, wychowawca oddziału umieszcza w dzienniku.
6. O zastosowaniu wobec ucznia kar wymienionych w ust.2 pkt 4, 5, 7 informuje jego rodziców wychowawca oddziału, uzasadniając jej zastosowanie.
7. O zastosowaniu wobec ucznia kar wymienionych w ust.2 pkt. 6, 8, 9 informuje jego rodziców Dyrektor, uzasadniając jej zastosowanie.
8. Z odwołaniem się od kary lub prośbą o jej zawieszenie uczeń lub jego rodzice zwracają się:
 - 1) w przypadku kary wymienionej w ust.2 pkt 4 i 7 - do wicedyrektora pełniącego opiekę nad danym zespołem klasowym lub Dyrektora;
 - 2) w przypadku kary wymienionej w ust.2 pkt 5, 6, 8 i 9 - do zespołu opiekuńczo-wychowawczego.
9. Odwołanie lub prośba, o których mowa w ust.8 mogą być złożone przez ucznia lub rodziców w terminie 3 dni od dnia poinformowania ich o udzieleniu uczniowi kary.
10. Odwołanie lub prośba, o których mowa w ust.8 rozpatrywane są odpowiednio przez Dyrektora, wicedyrektora lub zespół opiekuńczo-wychowawczy w terminie 3 dni.

§53. Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Dyrektor może wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadku udowodnienia mu postępowania wywierającego szkodliwy wpływ na kolegów, stwarzania zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów i pracowników szkoły, naruszania godności osobistej i praw innych osób, np. poprzez:
 - 1) rozprowadzanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych w szkole lub środowisku;
 - 2) spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych;
 - 3) bardzo agresywne zachowanie (znęcanie się fizyczne i psychiczne) wobec kolegów, pracowników szkoły;
 - 4) dopuszczenie się czynów łamiących prawo (zastraszanie, wymuszanie, kradzieże, wyłudzenie, rozboje i inne);
 - 5) uporczywą dewastację mienia szkoły.

2. Wniosek Dyrektora o przeniesienie ucznia do innej szkoły powinien być poparty uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Przed podjęciem stosownej uchwały, Rada Pedagogiczna zapoznaje się z opinią wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń. Wychowawca rzetelnie przedstawia członkom rady uchybienia w zachowaniu ucznia oraz wszelkie okoliczności łagodzące.
4. Rada Pedagogiczna analizuje także dotychczasowe działania wychowawcze wobec ucznia (np. rozmowy z rodzicami, udzielone kary) oraz możliwości dalszego skutecznego oddziaływania wychowawczego szkoły.
5. O wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia.
6. Rodzice ucznia mają prawo zapoznać się ze stosowną uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Od decyzji Podkarpackiego Kuratora Oświaty w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia mogą wnieść odwołanie w trybie określonym przepisami prawa.

§54. System nagród obowiązujący w szkole

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
 - 2) wzorową postawę w szkole i poza szkołą;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) publiczną pochwałą;
 - 2) dyplomem uznania;
 - 3) nagrodą rzeczową;
 - 4) świadectwem z wyróżnieniem;
 - 5) listem pochwalnym dla rodziców;
 - 6) tytułem " Prymus Szkoły";
 - 7) bezpłatnym lub częściowo odpłatnym udziałem w wycieczkach organizowanych przez szkołę.
3. Nagrody rzeczowe finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
4. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w obowiązującym zarządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty, w sprawie oceniania klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Listem pochwalnym wyróżnia ucznia Dyrektor za wybitne osiągnięcia w nauce, pracy na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej lub wybitne osiągnięcia sportowe.

6. Regulamin nadawania tytułu „Prymus Szkoły”:

- 1) tytuł „Prymus Szkoły Podstawowej nr 4 im. ks. Zdzisława Jastrzębiec Peszkowskiego w Sanoku” jest najwyższym wyróżnieniem dla uczniów kończących szkołę;
- 2) tytuł „Prymus Szkoły” nadaje stosowną uchwałą Rada Pedagogiczna;
- 3) tytuł „Prymus Szkoły” może otrzymać jednorazowo absolwent, który:
 - a) uzyskał świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem,
 - b) otrzymał jedną z najwyższych średnich ocen,
 - c) otrzymał stopień wzorowy ze sprawowania,
 - d) zdobył największą liczbę świadectw z wyróżnieniem w toku sześcioletniej edukacji,
 - e) jest laureatem konkursu/konkursów przedmiotowych, bądź zdobył indywidualnie lub zespołowo tytuł mistrzowski w dowolnej dyscyplinie sportu na szczeblu co najmniej wojewódzkim,
 - f) posiada udokumentowane osiągnięcia we własnych, indywidualnych zainteresowaniach w dowolnej dziedzinie nauki, twórczości, dyscyplinie sportowej,
 - g) wykazał się zaangażowaną postawą w życie szkoły (brał aktywny udział w pracy samorządów klasowych, szkolnych, kół zainteresowań, organizacji społecznych, akcjach charytatywnych itp.);
- 4) kandydatury uczniów, spełniających wymagania zawarte w pkt 3 przedstawiają Radzie Pedagogicznej wychowawcy klas ósmych;
- 5) Zarząd Rady Samorządu Uczniowskiego przedstawia Radzie Pedagogicznej swoją opinię o tym z kandydatów do tytułu Prymusa, który wykazał się największym zaangażowaniem w życie szkoły (pkt 3 lit.g);
- 6) w przypadku, gdy kilku uczniów spełnia warunki podane w pkt 3, kryterium decydującym o przyznaniu tytułu Prymusa są udokumentowane osiągnięcia ucznia w nauce;
- 7) Rada Pedagogiczna uchwała w tajnym głosowaniu przyznanie tytułu „Prymus Szkoły Podstawowej Nr 4 w Sanoku”;
- 8) nadanie tytułu „Prymus Szkoły Podstawowej Nr 4 w Sanoku” wyróżnia się stosownym wpisem do „Złotej Księgi Szkoły”.

§55.

Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej szkoła przyznaje w miarę możliwości:

- 1) stypendia socjalne,
- 2) zasiłki losowe w formie pieniężnej i rzeczowej,
- 3) bezpłatne lub częściowo odpłatne obiady w stołówce szkolnej.

Rozdział 11

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§55a.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli stanu wiedzy i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§56.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.Fakt ten nauczyciele odnotowują w dzienniku.
2. Wychowawca oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami informuje ich o kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice zostają także powiadomieni o możliwości zapoznania się:
 - 1) ze Statutem, w szczególności z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO), prawami i obowiązkami uczniów i rodziców; statut udostępnia się rodzicom w czytelnicy szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły w dziale Dokumenty
 - 2) z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Wymagania te w postaci Przedmiotowych Zasad Oceniania (PZO) opracowują nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Dokumenty te udostępnia się rodzicom w czytelnicy szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły w dziale Dokumenty.

4. Sposoby informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci oraz innych sprawach związanych ze szkołą:
- 1) zebrania klasowe - w miesiącach: wrzesień, listopad, styczeń /luty, kwiecień,
 - 2) indywidualne rozmowy w ustalonym przez wychowawcę dniu dyżuru dla rodziców (fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym),
 - 3) zapowiadzana wizyta w domu ucznia z pedagogiem szkolnym,
 - 4) rozmowa telefoniczna,
 - 5) korespondencja listowna,
 - 5a) korespondencja elektroniczna
 - 6) adnotacje w zeszycie przedmiotowym,
 - 7) adnotacje w zeszycie do korespondencji.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom wszelkich informacji dotyczących ich dzieci w zakresie nauczania, wychowania i opieki szkoła nie pobiera opłat (dotyczy to również informacji przekazywanych drogą elektroniczną).

§57.

1. Jeden rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz zachowania.
- 2a. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2b. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2c. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.
3. Kontrole postępów uczniów prowadzi się systematycznie. Nauczyciel w ciągu jednego semestru winien wystawić każdemu uczniowi co najmniej tyle ocen cząstkowych, ile wynosi tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu razy dwa. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 4 ocen bieżących, wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności.

4. Uchylony.

4a. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

5. Formy kontroli postępów w nauce uzależnione są od rodzaju przedmiotu. Mogą to być:

- 1) pytania zadawane uczniom w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał;
- 2) pytania zadawane uczniom w czasie lekcji powtórzeniowych, przeznaczonych jednocześnie na utrwalenie materiału nauczania i kontrolę opanowania tego materiału przez uczniów;
- 3) polecenia dawane uczniom dotyczące zadań, ćwiczeń, które uczniowie wykonują ustnie lub pisemnie na tablicy, w zeszytach ćwiczeń lub przedmiotowym;
- 4) zadania domowe;
- 5) sprawdziany, przez które rozumie się pisemne testy osiągnięć szkolnych i pisemne prace klasowe obejmujące swym zakresem znaczną część materiału nauczania;
- 5a) testy diagnozujące umiejętności językowe, w tym słuchanie i czytanie ze zrozumieniem;
- 6) kartkówki, przez które rozumie się prace pisemne obejmujące swym zakresem materiał nauczania z maksymalnie 3 lekcji;
- 7) projekty edukacyjne;
- 8) dyktanda;
- 9) krzyżówki, quizy;
- 9a) sprawdzian umiejętności ruchowych;
- 9b) testy sprawności fizycznej;
- 10) obserwowanie aktywności uczniów w czasie zajęć dydaktycznych;

- 11) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
 - 12) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych.
- 6.** Uczniowie powinni być poinformowani o zakresie i terminie sprawdzianu co najmniej na tydzień wcześniej.
 - 7.** Ustala się nie więcej niż jeden sprawdzian w danym dniu i nie więcej niż dwa sprawdziany w tygodniu dla danej klasy.
 - 8.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
 - 9.** Sprawdzone i ocenione w terminie do dwóch tygodni prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji.
 - 10.** Rodzice mają możliwość wglądu w prace pisemne swych dzieci u nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Na prośbę rodzica sporządza się kopię pracy pisemnej ucznia i przekazuje się ją zainteresowanemu.
 - 11.** Wraz z ocenionym sprawdzianem uczniowie otrzymują pisemną informację, która powinna zawierać:
 - 1) wyszczególnienie pozytywnych stron pracy ucznia,
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia,
 - 3) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić swoją pracę,
 - 4) wskazówki, w jakim kierunku powinien dalej pracować.
 - 12.** Informacja ta może znajdować się na ocenionym sprawdzianie ucznia lub stanowić pisemny załącznik do tego sprawdzianu.
 - 13.** Uchylony
 - 13a.** W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie
 - 1) nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych decyduje, czy uczeń powinien ten sprawdzian napisać, biorąc pod uwagę zakres i rodzaj materiału, który obejmował sprawdzian;
 - 2) sprawdzian może się też odbyć na prośbę ucznia, skierowaną do nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych;
 - 3) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 1 i 2 ustala nauczyciel w porozumieniu z zainteresowanym uczniem, jednak nie później, niż w ciągu dwóch tygodni od podjęcia decyzji o przeprowadzeniu sprawdzianu.
 - 14.** Uczeń ma możliwość poprawy każdego sprawdzianu (w rozumieniu ust.5 pkt5) w określonym przez nauczyciela terminie. Ocenę za poprawiony sprawdzian nauczyciel odnotowuje w dzienniku. Uczeń poprawia dany sprawdzian jeden raz.
 - 15.** Jeżeli uczeń nie może poprawić sprawdzianu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności, powinien to uczynić w terminie jednego tygodnia od dnia wznowienia uczestnictwa w zajęciach szkolnych po ustaniu przyczyny nieobecności.
 - 16.** Uczniowie mają prawo do odpoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych (zasadą jest niezadawanie prac domowych na okres ferii i świąt).

§58.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, ustala się według poniższej skali, stosując następujące kryteria oceniania:
 - 1) **ocena celująca**: uczeń posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego przedmiotu. Systematycznie pogłębia swoje zainteresowania przedmiotem, proponuje oryginalne rozwiązania problemów, osiąga sukcesy w konkursach szkolnych, pozaszkolnych i zawodach sportowych, wykonuje nadobowiązkowe prace domowe o znacznym stopniu trudności. Z obowiązkowych treści nauczania osiąga oceny bardzo dobre;
 - 2) **ocena bardzo dobra**: uczeń posiada wiedzę i umiejętności ponadpodstawowe, objęte programem nauczania, uznawane za trudne do opanowania, złożone i nietypowe. Jest zainteresowany przedmiotem, aktywny na lekcjach, systematycznie przygotowuje się do zajęć. Samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy o znacznym stopniu trudności, umie zastosować wiedzę w sytuacjach nietypowych;
 - 3) **ocena dobra**: uczeń dysponuje wiedzą pozwalającą na wykonanie zadań przewidzianych w programie nauczania, obejmującą elementy treści ponadpodstawowych. Jest aktywny na lekcjach, wykonuje dodatkowe prace, zadania, systematycznie przygotowuje się do zajęć;
 - 4) **ocena dostateczna**: uczeń posiada podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane do opanowania w programie nauczania. Potrafi samodzielnie wykonać ćwiczenia i zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - 5) **ocena dopuszczająca**: uczeń potrafi przy pomocy nauczyciela wykonać polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności, których opanowanie jest przewidziane w programie. Luki w opanowaniu materiału nauczania i umiejętności nie będą przeszkodą w toku dalszej nauki i są możliwe do uzupełnienia przez ucznia;
 - 6) **ocena niedostateczna**: uczeń nie posiada wiedzy i umiejętności stwarzających możliwość uzupełnienia braków podczas kontynuowania nauki na wyższym poziomie nauczania.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych powinna być ustalona z uwzględnieniem stopnia opanowania wiadomości i umiejętności z całego roku szkolnego.
3. Oceny bieżące mogą być zapisywane w formie liczbowej lub skrótów:
 - 1) ocena celująca: 6 lub cel;
 - 2) ocena bardzo dobra: 5 lub bdb;
 - 3) ocena dobra: 4 lub db;
 - 4) ocena dostateczna: 3 lub dst;
 - 5) ocena dopuszczająca: 2 lub dop;
 - 6) ocena niedostateczna: 1 lub ndst.
4. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów (z wyłączeniem oceny celującej) i minusów (z wyłączeniem oceny niedostatecznej).

5. Oceny bieżące, śródroczne lub/i roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania w klasach IV-VIII mogą mieć formę oceny opisowej. Szczegółowe zasady bieżącego oceniania w formie opisowej znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania z poszczególnych przedmiotów.
6. W dziennikach lekcyjnych, w miejscu przeznaczonym na bieżącą ocenę postępów w nauce mogą być zapisywane następujące skróty:
 - 1) np – uczeń jest nieprzygotowany do zajęć;
 - 2) bz – brak zadania domowego;
 - 3) z – brak zeszytu lub ćwiczeń;
 - 4) nć – uczeń nie ćwiczy;
 - 5) nb – uczeń nieobecny na sprawdzianie.
7. W dzienniku lekcyjnym dopuszczalne jest stosowanie następujących skrótów dotyczących frekwencji:
 - 1) s – spóźnienie;
 - 2) su – spóźnienie usprawiedliwione;
 - 3) z – zwolnienie na zawody sportowe;
 - 4) k – zwolnienie na konkurs;
 - 5) a – zwolnienie na akademię lub przygotowania do akademii.
8. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:
 - 1) z powodu nieprzerwanej usprawiedliwionej nieobecności, trwającej od 3 do 5 dni nauki. W tym przypadku uczeń na uzupełnienie zaległości ma 3 dni od dnia powrotu do szkoły po ustaniu przyczyny nieobecności;
 - 2) przez 5 kolejnych dni po powrocie z sanatorium, uzdrowiska lub po dłuższej niż 5 dni chorobie;
 - 3) wskutek zgłoszonych na początku lekcji nieprzewidzianych przypadków losowych uniemożliwiających przygotowanie się do zajęć. Uczeń przedkłada wówczas pisemną prośbę rodzica o uwzględnienie nieprzygotowania dziecka do zajęć. Szczegółowe uregulowania w tej sprawie sprecyzowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania
9. Szczegółowe przypadki dotyczące nieprzygotowania się ucznia do zajęć (np. częstotliwość dozwolonego braku stroju na lekcji wych. fizycznego, zgłoszenia braku zadania domowego itp.) sprecyzowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§59.

1. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
2. Ocena bieżąca jest ustalana przez nauczyciela z wykorzystaniem następujących symboli:
 - 1) wzorowo, wspaniale: 6;
 - 2) bardzo dobrze, bardzo ładnie: 5;

- 3) dobrze: 4;
 - 4) poprawnie: 3;
 - 5) niepoprawnie: 2;
 - 6) błędnie, źle: 1.
3. W klasach I-III oceny bieżące mogą mieć formę oceny opisowej. Szczegółowe zasady bieżącego oceniania w formie opisowej znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania dla klas I-III.

§60.

1. Nauczyciel ustnie uzasadnia oceny bieżące oraz ocenę śródroczną lub roczną. W przypadku niezadowolającego – zdaniem ucznia lub rodzica – ustnego uzasadnienia oceny śródrocznej lub rocznej, rodzic ucznia może złożyć pisemny wniosek o uzasadnienie tej oceny, skierowany do nauczyciela, wystawiającego ocenę.
2. Nauczyciel w dniu następnym uzasadnia na piśmie ocenę śródroczną lub roczną. Uzasadnienie to nauczyciel przekazuje rodzicowi, który potwierdza podpisem kopię otrzymanego uzasadnienia. Dokument ten przechowuje uzasadniający ocenę nauczyciel wraz z pisemnymi pracami klasy, do której uczęszcza uczeń.

§61.

1. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z poszczególnych zajęć edukacyjnych, wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu lub roku szkolnego. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku, a rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną. Oceny te nauczyciele wpisują wówczas do dziennika.
3. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem jego rodziców) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z tych zajęć. Nauczyciele zapisują te oceny w dzienniku, opatrując zapis datą i podpisem.
4. Przewidywane oceny, o których mowa w ust.3, wraz z datą ich wystawienia uczniowie zapisują w zeszytach przedmiotowych lub w zeszytach do korespondencji, a nauczyciele i rodzice potwierdzają je podpisem.
5. Ostateczne roczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do dziennika najpóźniej na trzy dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną i opatrują ten wpis datą i podpisem. Oceny te nie mogą być niższe od ocen przewidywanych, o których mowa w ust.3.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

7. W oddziale integracyjnym ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

§62.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) nie później, niż w dniu następnym po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, rodzic ucznia ma prawo zwrócić się na piśmie do nauczyciela uczącego danego przedmiotu z prośbą o podwyższenie przewidywanej oceny, szczegółowo prośbę uzasadniając;
- 2) nie później, niż w dniu następnym po otrzymaniu prośby, nauczyciel na piśmie udziela rodzicowi ucznia odpowiedzi, w której:
 - a) decyduje o zasadności poprawy oceny (kierując się ocenami bieżącymi z danego przedmiotu, systematycznością ucznia w przygotowaniu się do zajęć itp.),
 - b) w przypadku pozytywnego ustosunkowania się do prośby rodzica, określa termin, formę (pisemną lub praktyczną) oraz zakres materiału, z którego będzie sprawdzał wiedzę i umiejętności ucznia;
- 3) nauczyciel sporządza kopię swojej odpowiedzi, o której mowa w ust 2, a rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza na tej kopii otrzymanie odpowiedzi;
- 4) zadania przygotowane przez nauczyciela dla ucznia, którego rodzic wnosi o podwyższenie oceny, mają spełniać kryteria oceniania na ten stopień, o który wnioskuje rodzic, ujęte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Zadania te powinny dotyczyć materiału nauczania z całego roku szkolnego;
- 5) sprawdzenie wiadomości i ustalenie ostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej musi nastąpić najpóźniej na dwa dni przed konferencją klasyfikacyjną. Sprawdzenia wiadomości dokonuje nauczyciel przedmiotu, w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
- 6) może być przy tym obecny także rodzic ucznia w charakterze obserwatora;
- 7) całą dokumentację, związaną z wnioskiem o podwyższenie oceny (tj. prośbę rodzica, potwierdzoną kopię swojej odpowiedzi na tę prośbę, pracę pisemną ucznia) przechowuje nauczyciel przedmiotu razem z innymi pracami pisemnymi klasy, do której uczęszcza uczeń.

§63. Warunki i tryb ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w przypadku naruszenia przepisów prawa dotyczących trybu ustalania tej oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później, niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 2a. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt.1, wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2b. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2a pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 2c. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Prawo do sprawdzianu o którym mowa w ust.2 nie przysługuje uczniowi, który ma zaproponowane więcej niż dwie niedostateczne oceny roczne z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
4. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (§68).
- 5a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
6. Pozostałe przepisy dotyczące zmiany rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych reguluje obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§64. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na

zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja..

- 2.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 2a.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
- 2b.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
- 2c.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 2b pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2d.** Uczniowi, o którym mowa w ust. 2b pkt 2, nie ustala się oceny zachowania.
- 2e.** Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 2f.
- 2f.** Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2g.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2h.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia z uczniem i jego rodzicami nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń jest nieklasyfikowany. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, a rodzic i uczeń potwierdzają go podpisem.
- 2i.** Nauczyciel, o którym mowa w ust 2h niezwłocznie informuje dyrektora o terminie egzaminu klasyfikacyjnego.
- 2j.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 2a oraz ust. 2b pkt 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2k.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2b pkt 2, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 2l.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2b pkt 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

- 2m.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
- 2n.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 2j i 2k;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2o.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 2p.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §63 ust.1 i §65 ust.1.
- 3.** Przepisy dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego reguluje obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty, dotyczące warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§65. Egzamin poprawkowy

- 1.** Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 1a.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 1b.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 1c.
- 1c.** Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 1d.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 1e.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1d pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

1f. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

1g. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1h. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

1i. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 1j.

1j. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Pozostałe przepisy dotyczące egzaminu poprawkowego reguluje obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty, dotyczące warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§66. Ocenianie zachowania uczniów.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,

- 8) dbałość o własny estetyczny wygląd.
2. Prawo do wyrażania opinii o zachowaniu ucznia mają: wychowawca oddziału, każdy nauczyciel, dyrekcja oraz inni pracownicy szkoły.
3. Ocenę zachowania w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali i przy zastosowaniu skrótów:
- 1) wzorowe: wz;
 - 2) bardzo dobre: bdb;
 - 3) dobre: db;
 - 4) poprawne: pop;
 - 5) nieodpowiednie: ndp;
 - 6) naganne: ng.
4. Regulamin oceniania zachowania uczniów klas IV – VIII:
- 1) za wyjściową ocenę zachowania ucznia przyjmuje się ocenę dobrą. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) pracuje na miarę swoich możliwości intelektualnych,
 - b) przeważnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma nieusprawiedliwionych godzin,
 - d) rzadko spóźnia się na lekcje – ma nie więcej niż 2 nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze,
 - e) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach, szczególnie z młodszymi i słabszymi,
 - f) zachowuje się kulturalnie, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom, innym pracownikom szkoły, a zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek,
 - g) szanuje mienie szkolne, społeczne, kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia,
 - h) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia, dba o środowisko naturalne,
 - i) nie pali papierosów, nie pije alkoholu w żadnej postaci, nie używa narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,
 - j) sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązku zmiany obuwia w szkole;
 - k) ma niewiele negatywnych uwag.
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria przewidziane dla oceny dobrej a ponadto:
 - a) aktywnie uczestniczy w lekcjach i innych obowiązkowych zajęciach szkolnych, jest systematyczny i solidny w pracy,
 - b) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, jest uprzejmy, życzliwy,

- c) jest prawdomówny, nie oszukuje wychowawcy, nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów,
 - d) jest tolerancyjny wobec poglądów innych, w tym wobec wyznających inną wiarę,
 - e) reaguje na niewłaściwe zachowanie kolegów,
 - f) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska, wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - g) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie, nie spóźnia się na lekcje,
 - h) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i dorosłymi,
 - i) otrzymał najwyżej trzy pisemne negatywne uwagi dotyczące zachowania, odnotowujące niewielką szkodliwość zachowania ucznia wobec siebie i innych i są to uwagi niepowtarzające się;
- 3) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria przewidziane dla oceny bardzo dobrej a ponadto:
- a) na tle klasy wyróżnia się szczególną kulturą osobistą wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
 - b) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
 - c) nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,
 - d) uczestniczy w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych lub w innych formach działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej (np. praca w organizacjach społecznych, wolontariat, udział w akcjach charytatywnych itp.),
 - e) jest wrażliwy, koleżeński, prawdomówny, odpowiedzialny, otwarty na potrzeby innych, chętnie pomaga kolegom w nauce,
 - f) bezwzględnie przestrzega zasad kultury osobistej i bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - g) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i nie spóźnia się na lekcje,
 - h) sumiennie i terminowo wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - i) godzi naukę z zajęciami poza szkołą;
- 4) uczeń uzyskuje ocenę **poprawną** jeżeli:
- a) wykazuje się małą obowiązkowością w nauce oraz wykonywaniu poleceń i zadań nauczycieli,
 - b) przeszkadza na lekcjach lub nie uczestniczy w nich aktywnie,
 - c) nie współdziała z zespołem klasowym w zakresie przygotowania i przeprowadzania imprez klasowych i szkolnych (zabaw, wycieczek itp.),

- d) nie wywiązuje się z zobowiązań lub narusza terminy zobowiązań wobec szkoły (np. nieterminowe oddawanie książek do biblioteki szkolnej, nieterminowe usprawiedliwianie nieobecności lub inne sytuacje wymagające dotrzymania terminów),
 - e) nie wywiązuje się z innych obowiązków szkolnych, np. funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym, obowiązków dyżurnego lub innych powierzonych uczniowi w trakcie roku szkolnego,
 - f) nie używa przemocy, nie jest agresywny,
 - g) w przypadku bezmyślnego zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej, z własnej inicjatywy dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę,
 - h) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności; w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 7 godzin lekcyjnych,
 - i) czasami spóźnia się na zajęcia – ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień w semestrze,
 - j) zazwyczaj pozytywnie reaguje na uwagi wychowawcy, pedagoga, dyrektora, innych pracowników szkoły,
 - k) otrzymał pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu się; są to uwagi powtarzające się, ale odnotowujące niewielką szkodliwość zachowania ucznia;
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje brak kultury osobistej - jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły czy kolegów,
 - b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego – przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły, oddala się od grupy; często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy pomimo upomnień;
 - c) incydentalnie palił papierosy, pił alkohol, zażywał narkotyki lub inne substancje psychoaktywne,
 - d) nie dba o higienę osobistą, w tym higienę psychiczną (np. poprzez hałasowanie) i higienę otoczenia,
 - e) dyskryminuje kolegów ze względu na ubiór, wygląd zewnętrzny, stan zdrowia, wyniki w nauce, pozycję rodziców w środowisku, wyznanie itp.,
 - f) celowo niszczy mienie szkoły lub kolegów i nie wykazuje chęci naprawy szkody,
 - g) w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 25 godzin,
 - h) często spóźnia się, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia – ma nie więcej niż 10 spóźnień,
 - i) nadużywa prawa do usprawiedliwiania nieobecności,
 - j) w semestrze otrzymał wiele uwag o niewłaściwym zachowaniu; są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania,

k) sporadycznie wykazuje poprawę zachowania;

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,

b) bierze udział w bójkach i kradzieżach, jest agresywny i nieprzewidywalny w swoich czynach,

c) przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły, oddala się od grupy;

d) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,

e) jest wulgarny i arogancki wobec innych uczniów jak i wobec nauczycieli,

f) uczestniczy w negatywnych grupach nieformalnych,

g) zażywa narkotyki lub inne substancje psychoaktywne, pije alkohol, pali papierosy lub rozprowadza je wśród kolegów i namawia do ich używania,

h) przynosi do szkoły i pokazuje innym wydawnictwa pornograficzne, demoralizuje innych,

i) nie przestrzega większości regulaminów obowiązujących w szkole,

j) często spóźnia się – liczba spóźnień przekracza 10 w semestrze,

k) często wagaruje, celowo opuszcza wybrane lekcje – liczba nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 25 godzin,

l) przedstawia fałszywe zwolnienia z lekcji i usprawiedliwienia nieobecności w szkole, podrabia podpisy rodziców,

m) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

5. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, zespołem klasowym oraz ocenianym uczniem.

6. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia wychowawca uwzględnia przepisy dotyczące obniżania tej oceny zawarte w regulaminie korzystania z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (§51) oraz w zasadach dotyczących wyglądu i stroju uczniów (§50).

7. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §69.

8. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego – na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania – stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.

9. Uchylony.

10. Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ także udokumentowane zachowania ucznia poza szkołą.

§67. Informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach zachowania

1. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na trzy dni przed śródroczną konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej. Proponowaną ocenę uczniowie zapisują w zeszytach do korespondencji, a wychowawca potwierdza ją podpisem. Odnosi także fakt poinformowania uczniów o przewidywanych śródrocznych ocenach zachowania w dzienniku.
2. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Proponowaną ocenę uczniowie zapisują w zeszytach do korespondencji, a wychowawca potwierdza ją podpisem. Odnosi także fakt poinformowania uczniów o przewidywanych rocznych ocenach zachowania w dzienniku.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca ustalający śródroczną lub roczną ocenę zachowania powinien ją uzasadnić (ustnie).

§68.

1. W klasach I - III ocena zachowania jest oceną opisową. W zapisie oceny należy uwzględnić poniższe kryteria:
 - 1) kultura osobista - uczeń:
 - a) używa form grzecznościowych,
 - b) jest koleżeński,
 - c) w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z rówieśnikami szkoły,
 - d) dba o porządek w miejscu pracy i o mienie szkoły,
 - e) dba o higienę osobistą i zachowanie własne oraz innych;
 - 2) aktywność - uczeń:
 - a) bierze udział w pracach na rzecz klasy lub szkoły,
 - b) pomaga kolegom podczas zajęć i poza nimi;
 - 3) stosunek do obowiązków szkolnych - uczeń:
 - a) przygotowuje się do lekcji,
 - b) jest punktualny,
 - c) wypełnia powierzone obowiązki,
 - d) uważnie słucha i wypełnia polecenia nauczyciela,
 - e) przestrzega zasad dotyczących wyglądu i ubioru uczniów, zgodnie z §50,
 - f) przestrzega przepisów dotyczących używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego, zgodnie z §51.

§69.

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

- 1) rodzic poinformowany o przewidywanej dla ucznia rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania, ma prawo nie później, niż następnego dnia zwrócić się na piśmie do wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń z prośbą o podwyższenie oceny. Prośba ta powinna:
 - a) określać, o jaką ocenę wnioskuje rodzic,
 - b) zawierać szczegółowe uzasadnienie spełnienia przez ucznia wymagań na tą ocenę zachowania, o którą wnioskuje rodzic, ujętych w regulaminie oceniania zachowania (§66 ust.4);
 - 2) wychowawca zwołuje zebranie zespołu problemowo – zadaniowego swojej klasy najpóźniej na trzy dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną. Zespół ten analizuje prośbę rodzic i ustala uczniowi ostateczną ocenę zachowania.
 - 3) wychowawca oddziału sporządza pisemne uzasadnienie oceny, którą otrzymał uczeń i przekazuje je zainteresowanemu rodzicowi, zachowując potwierdzoną przez niego kopię uzasadnienia wraz z inną dokumentacją, dotyczącą swojej klasy.
2. W szczególnych sytuacjach, stanowiących podstawę do zmiany rocznej oceny zachowania zastosowanie ma obowiązująca w szkole procedura w tej sprawie.

§70.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 2a. W skład komisji, o której mowa w ust.2, wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,

4. Pozostałe przepisy dotyczące zmiany rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania reguluje obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty, dotyczące warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

§71.

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców ucznia i za zgodą wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i za zgodą rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej do klasy programowo wyższej również w trakcie roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocją do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia, poziomem rozwoju i osiągnięć szkolnych ucznia w danym roku szkolnym Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas 1-3 na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia i po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4a. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z odrębnymi przepisami.

4b. Pozostałe przepisy dotyczące promowania uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły reguluje obowiązująca ustawa o systemie oświaty i obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Uchylony.

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§72.

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

3. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
- 1) sale lekcyjne;
 - 2) bibliotekę z czytelnią;
 - 3) sale gimnastyczne;
 - 4) boiska sportowe;
 - 5) gabinet pedagoga i psychologa;
 - 6) gabinet logopedyczny;
 - 7) gabinet stomatologiczny;
 - 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 9) świetlicę;
 - 10) stołówkę;
 - 11) kuchnię i zaplecze kuchenne;
 - 12) szatnie;
 - 13) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. W celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na cele statutowe, szkoła może wynajmować sale lekcyjne, sale gimnastyczne i inne pomieszczenia szkolne, jeżeli nie zakłóca to pracy szkoły.

Zatwierdzono Uchwałą nr 18/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4
im. Ks. Zdzisława Jastrzębiec Peszkowskiego w Sanoku z dnia 27.11.2017r.