



Statut

Szkoły Podstawowej nr 4
im. Stefana Żeromskiego
w Jarosławiu

Spis treści

1. Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	
2. Rozdział II	3
Inne informacje o szkole	
3. Rozdział III	4
Cele i zadania szkoły	
4. Rozdział IV	5
Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów	
5. Rozdział V	19
Organy szkoły podstawowej	
6. Rozdział VI	23
Organizacja szkoły	
7. Rozdział VII	31
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	
8. Rozdział VIII	41
Uczniowie szkoły	
9. Rozdział IX	45
Postanowienia końcowe	

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa szkoły zawiera:
Określenie: Szkoła Podstawowa
Numer porządkowy: 4
Imię: Stefana Żeromskiego
Siedzibą Szkoły Podstawowej jest budynek nr 4 położony przy ulicy Żeromskiego w Jarosławiu.
2. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Imię szkoły związane jest z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej.
4. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy (SP – 4).

ROZDZIAŁ II

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 4 jest Gmina Miejska Jarosław.
Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podkarpackie Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.
2. Cykl kształcenia trwa w szkole podstawowej sześć lat, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
3. W szkole dopuszcza się wprowadzanie programów autorskich i innego nowatorstwa pedagogicznego po uprzednim zatwierdzeniu ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W szkole znajduje się:
 - 1) świetlica szkolna,
 - 2) stołówka,
 - 3) biblioteka,
 - 4) gabinet medyczny,
 - 5) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 6) gabinet do zajęć specjalistycznych,
 - 7) archiwum.
5. Na terenie szkoły mogą funkcjonować:
 - 1) stowarzyszenia działające na jej rzecz,
 - 2) organizacje, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły (w szczególności organizacje harcerskie),
 - 3) uczniowskie kluby, których zasady działalności określają odrębne przepisy.
6. Statut Szkoły dostępny jest dla całej społeczności szkolnej w: bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły oraz u Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz.2572 ze zmianami) i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły, a w szczególności:

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - atrakcyjny i nowatorski program nauczania,
 - udział w warsztatach językowych,
 - udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych,
 - uczestnictwo w życiu kulturalnym szkoły i Miasta Jarosławia.
- 2) Umożliwia absolwentom dalsze kształcenie na poziomie gimnazjalnym poprzez:
 - poradnictwo psychologiczno–pedagogiczne,
 - rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
- 3) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:
 - zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - realizowanie Programu Wychowawczego.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - system zapomóg i stypendium,
 - prowadzenie zajęć dydaktyczno–wyrównawczych,
 - prowadzenie zajęć korekcyjno–kompensacyjnych,
 - prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
 - organizowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi, niepełnosprawnymi, w przypadkach szczególnych organizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia,
 - wspieranie i rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów poprzez organizację kół przedmiotowych, artystycznych, sportowych, zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły,
 - organizowanie grupy wsparcia i pomoc psychologiczną dla uczniów z trudnościami w uczeniu się, z rodzin patologicznych i zagrożonych środowiskowo zgodnie z możliwościami szkoły,
 - organizowanie klas wyrównawczych, bądź terapeutycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy lekarskiej bądź dokonanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Jarosławiu oraz w miarę posiadanych środków finansowych za zgodą organu prowadzącego.

- 5) Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

- 6) Umożliwia uczniom kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, historycznej i religijnej poprzez:
 - kultywowanie świąt narodowych i państwowych zgodnie z opracowanym kalendarzem,
 - dostarczanie wiedzy w ramach procesu pedagogicznego z zakresu historii i kultury Miasta Jarosławia, regionu i państwa polskiego,
 - prezentowanie wartości wypływających z działalności patriotycznej i twórczości literackiej patrona szkoły Stefana Żeromskiego,
 - nauczanie i wychowanie oparte na chrześcijańskim systemie wartości, które służy rozwijaniu wrażliwości moralnej, odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla człowieka i miłości do Ojczyzny,
 - zapewnienie uczniom nauki religii zgodnie z wyznawaną wiarą.
- 7) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły od godz. 7:00 do zakończenia wszystkich zajęć, poza terenem szkoły w trakcie imprez sportowych, artystycznych i innych zgodnie z obowiązującym prawem,
 - nauczyciele pełnią dyżury w szkole zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez dyrektora harmonogramem dyżurów,
 - opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek szkolnych sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie wymienieni w „Karcie wycieczki” zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - uczniowie z danej klasy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego aktualnie zajęcia w tej klasie.
2. Program wychowawczy szkoły i szkolny program profilaktyki:
 - 1) Program wychowawczy opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, którego adresatami są uczniowie i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,
 - 2) Szkolny Program Profilaktyki „Uwierz w Siebie” dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska, opisuje w sposób całościowy zakres treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 4.

1. W szkole stosuje się system oceniania zgodnie z zatwierdzonymi Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
2. Postanowienia ogólne Wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
 - 1) Wewnątrzszkolne zasady oceniania, zwany dalej WZO został opracowany na podstawie rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
 - 2) Wewnątrzszkolne zasady oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania zewnętrznego sprawdzianu uczniów klas VI.

- 3) Integralnym składnikiem WZO są przedmiotowe systemy oceniania, zwane dalej PZO, stanowiące załączniki do WZO.
- 4) Warunki przeprowadzania sprawdzianów oraz ich formy dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.
- 5) Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
- 3.** Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych zawierają następujące elementy:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania oraz informacje nauczycieli o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów (przedmiotowe systemy oceniania),
 - 2) warunki i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających,
 - 3) ogólnoszkolne zasady oceniania, ustalania i wystawiania oceny semestralnej z ocen cząstkowych,
 - 4) zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego,
 - 5) ustalenia warunków i sposobu przekazywania rodzicom (bądź prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce,
 - 6) zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego,
 - 7) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 4.** Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia w szkole i zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne.
- 5.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 6.** Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
- 7.** Cele wewnątrzszkolnych zasad oceniania:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) dostarczenie nauczycielom rzetelnej informacji o poziomie osiągnięć zakładanych celów kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności,
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny oraz kształcenie poczucia odpowiedzialności za osobiste postępy,
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 8.** Założenia ogólne wewnątrzszkolnych zasad oceniania:
 - 1) wewnątrzszkolne zasady oceniania są zgodne ze Statutem i Programem Szkoły,
 - 2) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym w Statucie Szkoły,
 - 3) oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne oraz ocenę roczną ustala nauczyciel przedmiotu, oceny z zachowania – wychowawca klasy,

- 4) ocena śródroczna i roczna uwzględnia w różnych proporcjach oceny za:
 - a) udział w różnorodnych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności,
 - b) pracę nad projektami edukacyjnymi i ich prezentację,
 - c) inne aktywności ucznia w klasie, w ramach pracy domowej i na forum społeczności szkolnej,
 - 5) szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów są zawarte w przedmiotowych systemach oceniania,
 - 6) przy ocenianiu bieżącym przyjmuje się:
 - a) w klasach I–III – łagodność,
 - b) w klasach IV – I semestr łagodność, a następnie stopniowa ostrość,
 - c) w klasach V i VI ostrość,
 - 7) częstotliwość sprawdzianów: z poszczególnych przedmiotów może odbyć od 2 do 3 sprawdzianów w semestrze, przy założeniu, że tydzień wcześniej należy zapowiedzieć uczniom i wpisać ołówkiem termin sprawdzianu do dziennika lekcyjnego,
 - 8) w ciągu tygodnia może odbyć się od 1 do 2 sprawdzianów,
 - 9) uczeń może poprawić otrzymaną ocenę ze sprawdzianu w terminie 10 dni roboczych od przekazanej informacji od nauczyciela,
 - 10) kartkówki mogą obejmować zakres materiału z trzech ostatnich lekcji i nie muszą być zapowiadane,
 - 11) dwa razy w semestrze uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji poza okresem 10 dni roboczych przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
- 9. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego:**
- 1) klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I–III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, przy czym ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania są ocenami opisowymi,
 - 2) ocena opisowa formułowana jest na podstawie informacji zawartych w wypracowanych narzędziach do stałej obserwacji ucznia I etapu edukacyjnego:
 - a) karta wstępnej obserwacji dziecka w klasie I,
 - b) karta szkolnych osiągnięć ucznia w klasach I – III,
 - c) teczki z pracami pisemnymi uczniów z zakresu wszystkich edukacji.
 Nauczyciel dwa razy w semestrze notuje swoje spostrzeżenia dokonując wpisu do karty osiągnięć; ustalony symbol – X (wymienione karty stanowią załącznik nr 3 do WZO).
 - 3) w edukacji wczesnoszkolnej osiągnięcia uczniów z poszczególnych edukacji oraz z zajęć odbywających się w ramach języka obcego nowożytnego i podstaw z zajęć komputerowych dokumentowane są następującymi symbolami:
 - a) W – poziom wykraczający
 - b) D – poziom dopełniający,
 - c) R – poziom rozszerzający,
 - d) P – poziom podstawowy,
 - e) K – poziom konieczny.
 Dopuszcza się możliwość w ocenianiu bieżącym uczniów klas III stosowania skali ocen przyjętej w szkole dla uczniów II etapu edukacyjnego.
 - 4) oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według skali:
 - a) stopień celujący – 6
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4
 - d) stopień dostateczny – 3
 - e) stopień dopuszczający – 2

- f) stopień niedostateczny – 1
Dopuszcza się możliwość w ocenianiu bieżącym stosowania rozszerzonej skali ocen o „+” i „-”.
- 5) oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi,
- 6) określa się ogólne kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom w zakresie ustalania oceny z poszczególnych przedmiotów:
- a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania,
 - biegle wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów edukacyjnych oraz rozwiązuje zadania wykraczające poza program danego przedmiotu,
 - uczestniczy w konkursach przedmiotowych, tematycznych, artystycznych, sportowych na różnych szczeblach i zdobywa tytuł laureata lub finalisty na szczeblu wojewódzkim,
- b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy edukacyjne objęte podstawą programową określonego przedmiotu,
 - potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - bierze udział w organizowanych konkursach przedmiotowych, tematycznych, artystycznych i sportowych,
- c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów edukacyjnych,
- d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności w obszarze określonego przedmiotu na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, lecz nie przekraczających możliwości uzyskiwania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności w ciągu dalszej nauki,
 - rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,
- f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w ich zakresie uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - nie potrafi rozwiązać i wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.
- 7) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące ze wszystkich obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych mogą być ocenami opisowymi.

10. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów), a na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ma obowiązek uzasadnić pisemnie ustaloną ocenę:
- 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione prace pisemne, prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom),
 - 2) w uzasadnionych przypadkach (choroba, usprawiedliwiona nieobecność, niezrozumienie określonych partii materiału) uczeń otrzymuje pomoc od nauczyciela podczas indywidualnych konsultacji,
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się albo o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania albo posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, uniemożliwiający sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej, a tym samym z określonego programu nauczania, (nauczyciel wychowawca jest zobowiązany poinformować innych nauczycieli uczących ucznia o wydanej opinii przez stosowną poradnię).
 - 4) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego,
 - a) w przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
 - b) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
 - 5) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 6) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
 - 7) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
 - 8) uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej i tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy,

- 9) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego,
- 10) począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
- 11) uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do zewnętrznego sprawdzianu,
- 12) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem,
- 13) o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
- 14) o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
- 15) organizacja, sposób przeprowadzania oraz przebieg zewnętrznego sprawdzianu uczniów klas VI określają punkty:
 - a) w klasie szóstej szkoły podstawowej jest przeprowadzony sprawdzian poziomu opanowania wiedzy i umiejętności określony w wymaganiach ogólnych i szczegółowych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów tj. j. polskiego, matematyki i j. obcego nowożytnego, na zakończenie nauki w szkole podstawowej, zwany dalej „sprawdzianem”
 - b) sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy, przeprowadza się go w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Składa się z dwóch części i obejmuje
 - w część pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym
 - w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego
 - c) za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

- d) zadania przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego są określone w procedurach organizowania i przeprowadzania zewnętrznego sprawdzianu klas VI Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
 - e) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach w skład, których wchodzi co najmniej trzy osoby:
 - przewodniczący,
 - dwóch nauczycieli, z których jeden jest zatrudniony w innej szkole.
 Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i odpowiada za prawidłową organizację i przebieg sprawdzianu zgodnie z procedurami określonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
 - f) Obie części sprawdzianu są przeprowadzane jednego dnia i rozdzielone są przerwą. Część 1 trwa 80 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania może być przedłużony – nie więcej niż do 120 minut, a Część 2 – 45 minut; zaś w przypadku uczniów, dla których czas trwania może być przedłużony – nie więcej niż do 70 minut,
 - g) wyniki sprawdzianu są wyrażone w procentach i obejmują:
 - wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki,
 - wynik z części drugiej,
 - h) uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części w ustalonym terminie, albo przerwał daną część sprawdzianu, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
 - i) uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej,
 - j) wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły i nie odnotowuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.
- 16) ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo wyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 17) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną,
- 18) uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

11. Zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
- 2) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
- 3) roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania począwszy od klasy IV ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia według skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne,
 - 4) ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna,
 - 5) kryteria oceny z zachowania uczniów edukacji wczesnoszkolnej zawarte są w załączniku nr 2,
 - 6) w klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi,
 - 7) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są również ocenami opisowymi,
 - 8) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 12. Szczegółowe zasady, warunki i tryb ustalania przez wychowawcę klasy stopnia oceny klasyfikacyjnej z zachowania, począwszy od klasy IV:**
- 1) na początku roku szkolnego, każdy uczeń otrzymuje kredyt – 100 punktów, który odpowiada ocenie dobrej, lecz ocena końcowa zależy od ucznia – za popełnione przewinienia odejmuje się punkty zgodnie ze szczegółowymi ustaleniami (zał. nr 1), a także za dodatkowe działania, aktywność społeczną, kulturę osobistą i stosunek do obowiązków szkolnych uczeń może zdobyć dodatkowe punkty dodatnie (zał. nr 1),
 - 2) ocena zachowania zależy od liczby punktów zdobytych przez ucznia według zasady:
 - a) 151 i więcej punktów - zachowanie wzorowe,
 - b) od 121 do 150 punktów - zachowanie bardzo dobre,
 - c) od 91 do 120 punktów - zachowanie dobre,
 - d) od 61 do 90 punktów - zachowanie poprawne,
 - e) od 31 do 60 punktów - zachowanie nieodpowiednie,
 - f) mniej niż 31 punktów - zachowanie naganne,
 - 3) jeżeli uczeń uzyska 20 pkt. ujemnych (jednorazowo) nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania,
 - 4) nie przyznaje się punktów dodatnich za rzeczy zakupione,
 - 5) wymagania oraz zasady przyznawania poszczególnych ocen z zachowania zawarte są w załączniku nr 2,
 - 6) wychowawca informuje ucznia o przewidywanej ocenie zachowania na 10 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 7) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie

- kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 8) uczeń, który otrzymał śródroczną naganną ocenę zachowania odpowiada za swe czyny przed powołanym w strukturze Rady Pedagogicznej zespołem wychowawczym, który podejmuje odpowiednie środki zaradcze,
- 9) uwagi dotyczące zachowania uczniów nauczyciele dokumentują na bieżąco do tzw. segregatora uwag, który jest założony dla każdego zespołu klasowego II etapu edukacyjnego,
- 10) nagrody i kary stosuje się zgodnie z opracowanym regulaminem:
- a) uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - wzorową postawę – dzielność i odwagę,
 - wybitne osiągnięcia,
 - szczególną aktywność społeczną.
- b) nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- c) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły podstawowej:
- wyróżnienie wychowawcy na forum klasy,
 - pochwała Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej,
 - promocja osiągnięć lub działań ucznia w środowisku szkolnym – wyeksponowanie nazwiska na gazetce Samorządu Uczniowskiego,
 - promocja szczególnych osiągnięć ucznia lub działań w lokalnej prasie,
 - dyplom uznania,
 - nagrody książkowe lub rzeczowe,
 - list gratulacyjny dla rodziców uczniów wyróżniających się w różnych dziedzinach pracy szkoły,
 - dla najlepszego ucznia szkoły z najwyższą średnią ocen, tytuł „Primus Inter Pares” wraz z fundowaną nagrodą Dyrektora Szkoły,
 - uczniowie kończący szkołę, którzy posiadają najwyższą średnią ocen i wzorowe zachowanie otrzymują tytuł „Złotego Absolwenta” z równoczesnym wpisem do „Złotej Księgi”,
- d) ustala się następujące rodzaje kar:
- upomnienie wychowawcy klasy,
 - wpis uwagi do segregatora wraz z liczbą punktów ujemnych (zgodnie z ustaleniami w WZO),
 - upomnienie Dyrektora Szkoły,
 - pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - przeniesienie ucznia do równoległej klasy,
 - wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę z zachowania,
- e) od wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, nauczyciela – rzecznika praw ucznia, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni od jej ogłoszenia,,
- f) w przypadku stwierdzenia świadomego zniszczenia sprzętu szkolnego lub pomocy dydaktycznych, uczeń ponosi konsekwencje finansowe – rodzice mają obowiązek odkupić lub naprawić zniszczoną rzecz,
- g) w przypadku złożenia odwołania, kara zostaje zawieszona do czasu ponownego rozpatrzenia sprawy, co powinno nastąpić przed upływem 14 dni,
- h) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

- umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - dopuszcza się kradzieży,
 - wchodzi w kolizję z prawem,
 - demoralizuje innych.
- i) uczeń może być przeniesiony do innej szkoły podstawowej po wyrażeniu zgody przez Kuratora Oświaty na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
- 13. Formy i narzędzia sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:**
- 1) przedmiotem oceny są osiągnięcia edukacyjne ucznia (odpowiedzi ustne, prace pisemne, artystyczne, itp.) oraz aktualne procesy i zjawiska psychiczne (zakres, trwałość, operatywność),
 - 2) formy oceniania:
 - a) zgodnie z przyjętą skalą ocen,
 - b) opisowa,
 - c) samoocena ucznia,
 - 3) narzędzia sprawdzania opanowania określonego zakresu wiedzy i umiejętności ucznia:
 - a) arkusz wstępnej obserwacji,
 - b) karty szkolnych osiągnięć uczniów,
 - c) indywidualne karty pracy ucznia,
 - d) sprawdziany, kartkówki,
 - e) testy,
 - f) sondaże i ankiety ewaluacyjne,
 - g) wytwory artystyczne,
 - h) zeszyt ucznia,
 - i) odpowiedzi ustne.
- 14. Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów):**
- 1) w miesiącu wrześniu nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) wychowawca klasy w miesiącu wrześniu informuje rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną informację o postępach dziecka na każdym spotkaniu (kartę szkolnych osiągnięć ucznia, którą podpisują rodzice) oraz udostępniają rodzicom prace dzieci, a na spotkaniu podsumowującym semestr przekazują rodzicom ocenę opisową ucznia,
 - 4) począwszy od klasy IV wychowawcy przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) pełną informację o osiągnięciach ucznia i zachowaniu w formie pisemnej z komentarzem, udostępniają również sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów,
 - 5) wprowadza się w szkole „Dzień Otwarty” w pierwszy poniedziałek roboczy w godzinach od 17.00 do 18.00 raz na dwa miesiące w celu zapewnienia indywidualnych konsultacji z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 6) w szkole zorganizowane są cotygodniowe konsultacje pedagogiczne dla rodziców zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - 7) 10 dni roboczych przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców

- (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach (wpisują ołówkiem w dzienniku w wyznaczoną rubrykę przewidywaną ocenę),
- 8) 10 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym wychowawca klasy wpisuje (ołówkiem) przewidywaną ocenę z zachowania do wyznaczonej rubryki w dzienniku lekcyjnym i informuje o tym uczniów i rodziców (prawnych opiekunów ucznia),
 - 9) 20 dni roboczych przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i wychowawcę klasy o przewidywanej ocenie niedostatecznej, wychowawca klasy powiadamia dyrektora szkoły i pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną,
 - 10) 5 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawca klasy wpisują ustalone oceny końcowe semestralne lub roczne.

15. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
- 3) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
- 5) egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 4b nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, zdającemu egzamin nie ustala się oceny z zachowania,
- 6) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
- 7) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 8) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 9) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- 10) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą, a w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub jego wicedyrektor – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,
- 11) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
- 12) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt.11 i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego,

- w szczególności liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia,
- 13) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - f) ustalona ocenę klasyfikacyjną,
 - 14) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia,
 - 15) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego w przebiegu dokumentacji nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 16. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego i warunków poprawiania ocen niedostatecznych:**
- 1) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
 - 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego,
 - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, a w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
 - 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminujący) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - 6) w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
 - 7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) pytania egzaminacyjne,
 - f) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę ustaloną przez komisję,

- g) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
- 8) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,
- 9) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę,
- 10) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym),
- 11) uczeń który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy pisemnej może w ciągu 10 dni roboczych poprawić tę ocenę w formie pisemnej lub ustnej.
- 17. Zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego i zmiany oceny zachowania w przypadku niezgodności z prawem:**
- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena (semestralna) klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, przy czym zastrzeżenia powinny być zgłoszone pisemnie nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych (lub po odbytych egzaminach) do dyrektora szkoły,
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna (semestralna) z zajęć edukacyjnych (lub z egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego) lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego zajęcia edukacyjnego,
- 3) w skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z tej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
- Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wtedy nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
- b) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
- c) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog szkolny,
 - psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- przedstawiciel Rady Rodziców,
 - 4) ustalona przez komisję roczna ocena (semestralna) klasyfikacyjna oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
 - 5) z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji, a zawiera on:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem,
 - 6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez dyrektora szkoły,
 - 7) powyższe przepisy stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, w tym przypadku ustalona ocena przez komisję jest ostateczna.
- 18. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania:**
- 1) każdy uczeń ma prawo poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) nie ulegają zmianie kryteria oceniania,
 - 3) do 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zwraca się z pisemną prośbą do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej oceny,
 - 4) nauczyciel następnego roboczego dnia od otrzymania wniosku ustala:
 - a) formę poprawy przewidywanej wcześniej oceny klasyfikacyjnej,
 - b) termin poprawy,
 - c) powiadamia dyrektora szkoły,
 - d) powiadamia ucznia (rodziców lub prawnych opiekunów),
 - 5) ustalona ocena nie może być niższa od oceny przewidywanej, przy poprawie oceny na prośbę ucznia może być obecny dyrektor szkoły lub rodzic,
 - 6) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia,
 - 7) warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zawarcie kontraktu z wychowawcą klasy i wypełnianie reguł kontraktu przez ucznia, tylko w przypadku, gdy liczba punktów w niewielkim stopniu odbiega od koniecznej do uzyskania tej oceny,
 - 8) tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania otwiera się w dniu przekazania informacji o chęci podwyższenia tej oceny przez ucznia.

Sprawy nieuregulowane Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania rozstrzyga rozporządzenie MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

ROZDZIAŁ V

ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 5.

1. Organami szkoły podstawowej są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje dyrektora, tryb powoływania i odwoływania, zasady współdziałania z innymi organami określa się następująco:
 - 1) szkołą kieruje dyrektor, którym może być nauczyciel posiadający kwalifikacje pedagogiczne i co najmniej 5 – letni staż pracy pedagogicznej.
 - 2) funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje Burmistrz Miasta Jarosławia.
 - 3) kandydata na Dyrektora Szkoły wyłania się w drodze konkursu wg procedur ustalonych przez organ prowadzący.
 - 4) funkcję dyrektora powierza się na 5 lat szkolnych, w uzasadnionych przypadkach na okres krótszy, jednak nie krótszy niż 1 rok.
 - 5) po upływie okresu powołania, o którym mowa w § 4. ust. 2 pkt. 4. Burmistrz Miasta Jarosławia po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego pracę szkoły (kuratorium) i Rady Pedagogicznej może przedłużyć powierzenie stanowiska dyrektora na kolejny okres.
 - 6) Kompetencje Dyrektora Szkoły:
 - kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z obowiązującym prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - dokonuje oceny pracy zawodowej nauczycieli,
 - dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela, będącego w procedurze awansu zawodowego, za okres stażu,
 - zasięga opinii Rady Rodziców w sprawie dorobku zawodowego nauczyciela,
 - powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
 - pełni funkcję przewodniczącego Szkolnej Komisji Nadzorującej przebieg zewnętrznego sprawdzianu uczniów klas szóstych,
 - zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - przyznaje nagrody i wymierza kary nauczycielom i innym pracownikom,

- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - dba o powierzone mienie szkolne i jego stan techniczny,
 - projektuje wydatki, remonty i inwestycje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły,
 - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym,
 - współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
 - rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
 - ustala w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny Program Wychowawczy Szkoły lub Program Profilaktyki, jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - określa w porozumieniu z Radą Rodziców wzór jednolitego stroju uczniowskiego, a także może określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego obowiązującego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych w określonym dniu lub dniach,
 - podejmuje czynności prawne zmierzające do zastosowania środka egzekucyjnego w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
 - czuwa nad właściwą realizacją zarządzeń organu prowadzącego i nadzorującego pracę szkoły.
- 3.** W szkole dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora/ów. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie tych stanowisk jest odpowiednia liczba oddziałów (min. 12 oddziałów na jednego wicedyrektora) oraz możliwości finansowe szkoły.
- 1) Kadencja wicedyrektora upływa z końcem kadencji Dyrektora Szkoły. W uzasadnionych przypadkach może ulec skróceniu na wniosek Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.
 - 2) Zakres kompetencji wicedyrektora:
 - pełni funkcję zastępcy dyrektora podczas jego nieobecności,
 - opracowuje projekt tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - opracowuje materiały analityczne dotyczące efektów kształcenia i wychowania,
 - przygotowuje informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej, biblioteki, świetlicy oraz wychowawców klas,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny nad przydzielonymi nauczycielami,
 - wnioskuję do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
 - wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
- 4.** Rada Pedagogiczna jako organ stanowiący i opiniodawczy:
- 1) Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - zatwierdza Plany Pracy Szkoły,

- uchwała wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników podejmuje uchwałę, w której ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników,
 - podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,
 - deleguje przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - opiniuje projekt planu finansowego,
 - opiniuje propozycję dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmiany,
 - ustala sposób (w formie uchwały) wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły (kompetencja stanowiąca).
- 2) Zasady organizacji:
- Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 4 w Jarosławiu jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
 - W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
 - W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane,
 - Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły,
 - Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę,
 - Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń Rady. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego,
 - Księga protokołów jest najważniejszym dokumentem obrazującym pracę szkoły i podlega szczególnej ochronie,
 - Protokoły Rady są każdorazowo zatwierdzane, a sposobem zatwierdzenia jest podpisanie przez uczestniczących nauczycieli listy zatwierdzającej, która stanowi załącznik do protokołu.
- 3) W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
- 4) Najwyższą władzą rodziców jest plenarne zebranie rodziców – pojedynczych przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 5) Przewodniczący Rady Rodziców zwołuje zebrania zarządu, opracowuje plan zebrania, zaprasza Dyrektora Szkoły, prowadzi zebranie.
- 6) Zebrania rodziców są protokołowane w książce protokołów.
- 7) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa szczegółowe zasady i tryb jej funkcjonowania.

- 8) Rada Rodziców gromadzi środki pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł (dotacje, darowizny, itp.).
 - 9) Fundusze Rady Rodziców są gromadzone na specjalnym koncie bankowym, którego dysponentami są upoważnione osoby.
 - 10) Rada Rodziców prowadzi własną rachunkowość wg obowiązujących przepisów. Za właściwe prowadzenie dokumentacji księgowej odpowiada skarbnik Rady Rodziców.
 - 11) Rada Rodziców zatwierdza przygotowany przez prezydium preliminarz wydatków oraz plan działalności na dany rok szkolny.
- 3. Kompetencje Rady Rodziców:**
- wspieranie statutowej działalności szkoły,
 - występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły oraz Programu Profilaktyki,
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - wyrażanie opinii w sprawie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników,
 - wspomaganie poprawy bazy materialnej szkoły,
 - udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - wspomaganie uczniów wyróżniających się w różnych dziedzinach,
 - wspomaganie uczniów z rodzin ubogich i zagrożonych patologią,
 - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - na wniosek dyrektora przedstawianie opinii na temat pracy nauczyciela w celu dokonania oceny dorobku zawodowego,
 - delegowanie przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły. Przedstawiciel, o którym mowa, wybierany jest na zebraniu ogólnym w trybie określonym w regulaminie.
- 4. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.**
- 1) Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:
 - dwa sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 dziennie,
 - tygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji.
 - 2) Przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawo do organizacji życia szkolnego, zaspakajania własnych zainteresowań,
 - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnym, w porozumieniu z dyrektorem,
 - prawo do wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu Uczniowskiego,

- prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia,
- prawo do opiniowania pracy nauczycieli.

Samorząd Uczniowski opracowuje Regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

5. Zasady współdziałania organów szkoły.

- 1) Organy szkoły są niezależne, posiadają prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem.
- 2) W przypadku powstania sytuacji spornych Dyrektor Szkoły umożliwia wypracowanie porozumienia pomiędzy zainteresowanymi.
- 3) Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, jeżeli zgodne są z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.
- 4) Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
- 5) Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
- 6) Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. Radą Rodziców.
- 7) Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
- 8) Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
- 9) Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły, nie służy rozwojowi jego wychowanków.
- 10) Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
- 11) W sprawach spornych ustala się, co następuje:
 - uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
 - przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
 - sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do zespołu wychowawczego, któremu przewodniczy dyrektor lub wicedyrektor, a podjęte przez niego decyzje są ostateczne.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 6.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. I semestr nauki kończy się w ostatni piątek poprzedzający ferie zimowe, nie później jednak jak w ostatni piątek stycznia.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w wymiarze dla szkół podstawowych - do 6 dni.
4. W dniach, o których mowa w ust. 3, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych oraz poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust.3.

§ 7.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. Zasady organizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkołę, uwzględniające wprowadzenie nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.
3. Zasady organizowania indywidualnego programu lub toku nauki umożliwiające uczniom szczególnie uzdolnionym rozwój ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie określają odrębne przepisy.
4. Zasady organizowania nauczania indywidualnego dla uczniów z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiające lub utrudniające uczęszczanie do szkoły, przewlekłe chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych, określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może zorganizować indywidualne zajęcia rewalidacyjne z uczniami niepełnosprawnymi.
6. Szkoła może organizować oddziały integracyjne w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości. Zasady tworzenia oddziałów integracyjnych określają odrębne przepisy.
7. Zasady organizowania nauczania religii lub etyki określają odrębne przepisy:
 - w przypadku uczniów nie biorących udziału w zajęciach religii rodzice składają stosowne oświadczenie do dyrektora szkoły.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 25. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów określają odrębne przepisy.
 - 1) W szkole mogą być tworzone oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - a) Głównym celem rocznego wychowania przedszkolnego jest przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
 - b) Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w oddziałach rocznego przygotowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach 6.45 – 11.45 oraz 7.30 – 12.30 od poniedziałku do piątku.

- c) Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki religii, języka obcego nowożytnego dostosowany jest do możliwości dzieci i wynosi około 30 minut.
- d) W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu w rozliczeniu tygodniowym:
- co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
- 2) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz zajęcia komputerowe muszą być prowadzone w grupach liczących maksymalnie 24 uczniów i tak, by przy jednym stanowisku komputerowym był jeden uczeń. Uzależniony jest także od możliwości finansowych szkoły oraz od liczby sal i pomieszczeń dydaktycznych.
- W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów i mniej niż 30 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
 - Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV–VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczynkami.
- 3) Dla dzieci z oddziałów rocznego przygotowania przedszkolnego szkoła organizuje opiekę w świetlicy. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba dzieci nie powinna przekraczać 25.
- 4) Praca w świetlicy oddziałów przedszkolnych organizowana jest na podstawie planu pracy świetlicy, tygodniowego rozkładu zajęć oraz ramowego planu dnia, zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego Arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 8.

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza w szkole przebiega w oparciu o Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników.
2. Programy nauczania dopuszcza dyrektor szkoły do użytku w danej szkole, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego, program nauczania ogólnego albo program nauczania dla profilu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
3. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w danej szkole, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:

- 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, lub
- 2) konsultanta lub doradcy metodycznego, lub
- 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego.

Opinia, o której mowa, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę, w której ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników.
5. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne.
6. W wyżej wymienionym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez Radę Pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
7. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 9.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 10.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć nadobowiązkowych, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem) od momentu przybycia do momentu ich ukończenia.
2. Szczegółowe zasady przebywania na terenie szkoły oraz postępowanie w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa (oraz postępowanie w sprawach wypadków uczniów) określają regulaminy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe
3. Szkoła powierza opiekę nad uczniami przebywającymi:
 - 1) na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczycielowi zgodnie z jego przydziałem czynności lub nauczycielowi zastępującemu. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia

- informatyczna) nauczyciele zobowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami,
- 2) na terenie kompleksu sportowego i pływalni nauczycielowi wychowania fizycznego prowadzącemu zajęcia z grupą uczniów. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach sportowych mogą za zgodą nauczyciela przebywać w świetlicy pod opieką wychowawcy,
 - 3) na przerwach międzylekcyjnych nauczycielowi pełniącemu dyżur na korytarzach szkoły. Dyżury nauczycieli organizowane są przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, w czasie przerw zgodnie z zatwierdzonym regulaminem oraz harmonogramem dyżurów.
- 4.** W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z podziałem godzin powinni przebywać na jej terenie.
- 1) Uczeń może opuścić szkołę w trakcie trwania zajęć edukacyjnych lub pozalekcyjnych w przypadku prośby rodziców (prawnych opiekunów) wyrażonej na piśmie, a decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca.
 - 2) W przypadku nieobecności wychowawcy decyzję o zwolnieniu podejmuje wicedyrektor lub dyrektor.
- 5.** W przypadku nieobecności nauczyciela zajęcia odbywają się z zastępującym nauczycielem. Harmonogram zastępstw sporządza dyrektor lub wicedyrektor szkoły, a w szczególnych przypadkach wyznaczony nauczyciel.
- 6.** W czasie dyżurów nauczyciel jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo uczniów, zapobiegać wszelkim przejawom zagrożenia bezpieczeństwa oraz przeciwdziałać niszczeniu mienia szkolnego i budynku szkoły.
- 1) Czas i miejsce dyżuru określa harmonogram dyżurów zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
 - 2) Każdy nauczyciel zobowiązany jest zapoznać się z harmonogramem dyżurów.
 - 3) Nauczyciel mający zastępstwo za innego nauczyciela przejmuje jego dyżur.
 - 4) Konieczność zejścia z dyżuru nauczyciel zgłasza dyrektorowi szkoły.
 - 5) W stosunku do nauczyciela, który opuści dyżur bez usprawiedliwienia zostanie zastosowana kara porządkowa.
- 7.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć, w trakcie organizowania wyjść i wycieczek, zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek szkolnych.
- 8.** Szkoła sprawuje również opiekę podczas uroczystości szkolnych i lokalnych oraz zabaw szkolnych i dyskotek.
- 9.** Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci przestępczością i demoralizacją określają odrębne przepisy.
- 10.** Nauczyciel, u którego podczas zajęć edukacyjnych wydarzył się wypadek ma obowiązek:
- udzielić uczniowi pierwszej pomocy,
 - wezwać higienistkę szkolną,
 - w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe,
 - zabezpieczyć miejsce wypadku,
 - zgłosić wypadek dyrektorowi.
- 11.** Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba ma obowiązek:
- powiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - powiadomić pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy,
 - powiadomić zespół powypadkowy,
 - o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora,

- zawiadomić o wypadku państwowego inspektora sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego,
 - zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową,
 - prowadzić rejestr wypadków uczniów,
 - dokonywać analizy wyników wypadków, a ustalone wnioski wykorzystać do realizowanej działalności zapobiegawczej.
- 12.** W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa uczniów w ruchu drogowym, szkoła:
- 1) organizuje różne formy pracy w zakresie wychowania komunikacyjnego sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego i nabywaniu umiejętności poruszania się po drogach,
 - 2) współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
- 13.** Uczniom będącym w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych szkoła zapewnia szczególną opiekę, z uwzględnieniem pomocy materialnej.
- 14.** Formy pomocy materialnej świadczone uczniom określają odrębne przepisy.
- 15.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), szkoła organizuje świetlicę szkolną.
- 16.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
- 17.** Świetlica szkolna działa w godzinach od 7:00 do 16:00.
- 18.** Do zadań świetlicy szkolnej należą :
- 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
 - 2) organizowanie pomocy w nauce,
 - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia,
 - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.
- 19.** Zapisy do świetlicy szkolnej dokonuje się na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, która wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni.
- 20.** Kwalifikację dzieci do świetlicy prowadzi powołana przez dyrektora szkoły komisja rekrutacyjna.
- 21.** W miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie. W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci: z rodzin niepełnych, z rodzin zastępczych, rodziców pracujących, z klas I – III.
- 22.** Zgłoszenie wypełniane przez rodziców powinno zawierać oświadczenie rodziców zawierające czas przebywania dzieci w świetlicy szkolnej.
- 23.** Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są przyprowadzane i odbierane przez ich rodziców lub opiekunów prawnych, bądź osoby upoważnione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
- 24.** Prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej.

§ 11.

- 1.** Biblioteka szkolna:
- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i indywidualne zainteresowania uczniów,
 - 3) kształtuje ich kulturę czytelniczą oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się,
 - 4) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,

- 5) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych Źródeł informacji oraz innych bibliotek,
 - 6) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
 - 7) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
 - 8) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
 - 9) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów poprzez organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 10) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 11) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice.
- 1) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, wydzielonej czytelni, Multimedialne Centrum Informacyjne.
 - 2) Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) Praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni w ustalonych godzinach (harmonogram pracy),
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c) poradnictwo w doborze lektury,
 - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z zakresem „Edukacja czytelnicza i medialna” - w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
 - e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, posiadającymi trudności edukacyjne i uczniami trudnymi wychowawczo itp.,
 - f) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - g) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, sesje naukowe i inne imprezy czytelnicze),
 - h) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego („Klub Przyjaciół Biblioteki”),
 - i) realizowanie ogólnopolskich akcji programów typu „Cała Polska czyta dzieciom”,
 - j) pomoc nauczycielom wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - k) informowanie nauczycieli wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - l) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
 - m) współpraca z instytucjami kultury i innymi bibliotekami poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
 - n) sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na zajęcia nieuczestniczącymi w lekcjach wychowania fizycznego itp.
 - 2) Prace organizacyjno-techniczne:
 - a) gromadzenie zbiorów, ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - b) selekcja zbiorów i konserwacja zbiorów,

- c) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego),
 - d) prace związane z planowaniem (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna roczna),
 - e) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
 - f) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
 - g) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - h) udział w kontroli zbiorów (skontrum).
- 3) Inne obowiązki i uprawnienia:
- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami oraz współpraca z rodzicami,
 - d) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami,
 - e) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.
4. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
- 1) Rodzaje zbiorów:
 - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - b) programy i podręczniki szkolne,
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - e) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
 - f) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - g) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
 - h) dokumenty o regionie,
 - i) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania.
5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami, rodzicami i innymi bibliotekami:
- 1) Biblioteka współpracuje z uczniami na zasadach:
 - a) świadomego i aktywnego ich udziału w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych,
 - b) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi, wspieranie w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - c) pomocy uczniom mających trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze,
 - d) uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece, w tym możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - e) otrzymują informacje o ich aktywności czytelniczej, najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
 - f) pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - 2) Biblioteka współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - a) rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,

- b) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - c) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - d) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - e) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - f) współdziałają z nauczycielami-bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
- 3) Biblioteka współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie:
- a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach z rodzicami),
 - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - c) współdziałania rodziców w organizowanych imprezach czytelniczych.
- 4) Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami:
- a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
 - b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
 - c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach lub ośrodkach informacji.
6. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

§ 12.

1. Szkoła wyposażona jest w komputery z dostępem do Internetu.
2. Komputery posiadają aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.
3. Korzystanie przez uczniów z komputerów w pracowniach informatycznych i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej możliwe jest jedynie pod opieką nauczyciela.

§ 13.

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Ze stołówki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Godziny pracy stołówki dostosowane są do potrzeb uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz zgodne z organizacją pracy szkoły.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki są określone w odrębnym regulaminie.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 14.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) główny księgowy,
 - 2) samodzielny referent ds. kadr,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) pomoc administracyjna,
 - 5) archiwista,
 - 6) intendent.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
- 1) starszy woźny,
 - 2) konserwator,
 - 3) sprzątaczką,
 - 4) kucharz,
 - 5) pomoc kuchenna,
 - 6) pomoc nauczyciela,
 - 7) konserwator kompleksu boisk sportowych.
5. Do zadań głównego księgowego należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 3) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
 - 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
 - 5) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz analizy w tym zakresie,
 - 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z budynkiem szkoły, ewidencji remontów i napraw, ewidencji projektów technicznych szkoły oraz prowadzenie książki obiektu szkolnego zgodnie z przepisami prawnymi,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, rejestr zamówień i ewidencja umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
 - 10) rozliczanie zaliczek i delegacji.
6. Do zadań samodzielnego referenta ds. kadr należy:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
 - 2) prowadzenie akt osobowych dla wszystkich pracowników szkoły,
 - 3) sporządzanie załączników do list płac w oparciu o dokumenty zatwierdzone przez Dyrektora szkoły i gromadzenia ich w dokumentacji szkoły,
 - 4) kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej dla pracowników ubiegających się o te świadczenia,
 - 5) prowadzenie dokumentacji przydziału czynności oraz w zakresie czasu pracy dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktualnych badań sanitarno – epidemiologicznych pracowników szkoły,
 - 7) prowadzenie ewidencji dostarczonych opinii, orzeczeń i informacji o uczniach,
 - 8) prowadzenie dokumentacji w sprawie przyznawania i wypłaty stypendiów dla uczniów oraz w sprawie dofinansowania dokształcania dla nauczycieli,
 - 9) prowadzenie archiwum szkoły w zakresie kadr,

- 10) sporządzenie umów za czynsze mieszkaniowe, wynajem sal, sprzętu szkolnego, prace zlecone i o dzieło oraz inne.
- 7.** Do zadań sekretarza szkoły należy:
 - 1) ewidencjonowanie pism wpływających i wychodzących oraz terminowe ich załatwianie,
 - 2) ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania: świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, znaczków, delegacji, kart rowerowych, dzienników lekcyjnych i zajęć dodatkowych i innych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązku szkolnego: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, księgi absolwentów, księgi wydawanych świadectw ukończenia szkoły podstawowej,
 - 4) współpraca z Dyrektorem szkoły przy sporządzaniu Projektu Organizacyjnego Szkoły oraz przy egzaminie zewnętrznym dla szóstoklasistów,
 - 5) prowadzenie archiwum szkolnego dotyczącego sekretariatu,
 - 6) prowadzenie ewidencji urlopów nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów,
 - 8) prowadzenie zapisów do szkoły,
 - 9) prowadzenie dokumentacji szkolnej związanej z wyjazdem uczniów na wycieczki szkolne,
 - 10) pisanie wszelkich pism.
 - 8.** Do zadań pomocy administracyjnej należy:
 - 1) sporządzanie komputerowo list płac pracowników szkoły,
 - 2) prowadzenie zbiorczych zestawień list płac i zwrotów,
 - 3) prowadzenie pełnej dokumentacji ZUS – u zgodnie z aktualnymi wymogami prawnymi,
 - 4) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla pracowników wraz z ich ewidencją oraz zaświadczeń o zatrudnianiu i wynagradzaniu na druku Rp-7,
 - 5) prowadzenie dokumentacji zleconej przez głównego księgowego.
 - 9.** Do zadań archiwisty należy:
 - 1) prowadzenie pełnej dokumentacji w sprawie prowadzenia składnicy akt,
 - 2) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
 - 3) przechowywanie przyjętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
 - 4) udostępnianie akt i innej dokumentacji do celów służbowych,
 - 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - 6) składanie Dyrektorowi szkoły rocznego sprawozdania z wykonywanych czynności służbowych i zadań składnicy akt.
 - 10.** Do zadań intendentą należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie odpłatności za żywienie dzieci i pracowników szkoły wg. regulaminu stołówki szkolnej,
 - 2) pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków,
 - 3) prowadzenie bieżących raportów żywienia,
 - 4) sporządzanie, wspólnie z kucharzem, dekadowych jadłospisów,
 - 5) planowanie i organizacja zakupów,
 - 6) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
 - 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie inwentarza szkoły,
 - 8) zaopatrywanie szkoły w sprzęt, środki czystości i artykuły biurowe.
 - 11.** Do zadań starszego woźnego należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych oraz pomaga w dekoracji tych pomieszczeń,

- 2) utrzymywanie w porządku sprzętu i narzędzi w pomieszczeniach magazynowych szkoły,
 - 3) dbanie o utrzymywanie czystości i porządku w obejściu szkolnym,
 - 4) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
 - 5) doręczanie i wysyłanie pism urzędowych.
- 12.** Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
 - 2) dokonywanie systematycznych napraw urządzeń, sprzętu szkolnego ogrodzenia szkoły,
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
 - 4) koszenie trawy w obejściu szkoły,
 - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z sekretarzem szkoły.
- 13.** Do zadań sprzątaczkę należą:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
 - 4) informowanie starszego woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
 - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.
- 14.** Do zadań kucharza należy w szczególności:
- 1) sporządzanie, wspólnie z intendentem dekadowych jadłospisów,
 - 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
 - 3) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
 - 5) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej,
 - 6) kierowanie pracą stołówki szkolnej.
- 15.** Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
 - 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
 - 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
 - 4) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.
- 16.** Do zadań pomocy nauczyciela należy:
- 1) porządkowanie sal i sanitariatów w czasie pobytu dzieci w szkole,
 - 2) podawanie herbaty dla dzieci,
 - 3) utrzymanie czystości w salach oraz korytarzach obok sal dydaktycznych,
 - 4) pomoc dzieciom w czasie posiłków oraz w samoobsłudze,
 - 5) pomoc i udział w organizowaniu uroczystości i wycieczek,
 - 6) współpracowanie z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - 7) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne powierzonych dzieci.
- 17.** Do zadań konserwatora kompleksu boisk sportowych należy:
- 1) kontrola urządzeń sportowych (bramek, nawierzchni boisk, koszy) oraz stanu technicznego siatki ogrodzeniowej, prawidłowego funkcjonowania oświetlenia boisk, funkcjonowania ogrzewania i urządzeń wentylacyjnych,
 - 2) dbanie o porządek i estetykę na terenie obiektu sportowego i w pomieszczeniach budynku socjalnego,
 - 3) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich awarii i koniecznych napraw,
 - 4) dokonywanie na bieżąco napraw sprzętu i urządzeń sportowych oraz przeprowadzanie prac konserwatorskich,
 - 5) przygotowanie obiektu sportowego do przeprowadzenia imprez sportowych.
- 18.** Pracownicy obsługi wymienieni w § 14 pkt. 4 zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
- 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,
- 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
- 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

19. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się
- 6) do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,
- 8) odznaczenia „ Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi
- 9) dla oświaty i wychowania,
- 10) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
- 11) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
- 12) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Dyrektor sporządza szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników, który stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 15.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel korzysta w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 3) przestrzegać zapisów statutowych,
 - 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,

- 5) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
- 6) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 7) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 9) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
- 10) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
- 11) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- 12) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
- 13) formułować wymagania edukacyjne w zakresie nauczanego przedmiotu na poszczególne stopnie,
- 14) przeprowadzać diagnozy edukacyjne w ramach planowanych badań wewnętrznych,
- 15) gromadzić informacje o osiągnięciach edukacyjnych uczniów,
- 16) uczestniczyć w konsultacjach pedagogicznych organizowanych dla rodziców,
- 17) wspomagać wszechstronny rozwój ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 18) na bieżąco dokumentować przebieg procesu pedagogicznego.

§ 16.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia danego przedmiotu, bloków przedmiotów lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) zespół nauczycieli bloku przedmiotów humanistycznych,
 - 3) zespół przedmiotów bloku przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
 - 4) zespół nauczycieli języków obcych,
 - 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) wybór programu nauczania,
 - 2) opracowanie wymagań i kryteriów oceniania uczniów, sposobu badania osiągnięć oraz stymulowanie rozwoju uczniów,
 - 3) analiza procesu pedagogicznego i prezentowanie na forum Rady Pedagogicznej wniosków, zadań zmierzających do osiągnięcia wysokiej jego jakości,
 - 4) opracowanie planu pracy zespołu,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - 6) opracowanie narzędzi do diagnoz edukacyjnych,
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.
4. Nauczyciele – wychowawcy poszczególnych oddziałów tworzą grupy wiekowe:
 - 1) grupa wiekowa klas I – III,
 - 2) grupa wiekowa klas IV,
 - 3) grupa wiekowa klas V,
 - 4) grupa wiekowa klas VI.
5. Poszczególne grupy wiekowe kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący grupy.
6. Do zadań grup wiekowych należy przede wszystkim:
 - 1) opracowanie planu pracy grupy wiekowej, ze szczególnym uwzględnieniem treści programu wychowawczego,
 - 2) organizowanie apeli porządkowych,
 - 3) ustalanie tematyki godzin wychowawczych,
 - 4) integrowanie zespołów klasowych poprzez organizację wspólnych działań (zabawy, uroczystości, pracę na rzecz innych, itp.),

- 5) w oparciu o wypracowane narzędzia badanie oczekiwań i zadowolenia uczniów z działań podejmowanych przez szkołę,
- 6) w porozumieniu z pedagogiem szkolnym podejmowanie działań w zakresie rozeznania środowiska rodzinnego, potrzeb materialnych uczniów i wnioskowanie o przydział doraźnej lub stałej pomocy dla dzieci w postaci: nieodpłatnego korzystania z obiadów, przyznawania stypendium socjalnego lub zapomogi losowej.

§ 17.

1. W szkole funkcjonują powołane przez dyrektora zespoły zadaniowe:
 - 1) zespół wychowawczy,
 - 2) zespół nauczycieli ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - 3) zespół ds. promocji szkoły,
 - 4) zespół sterujący zmianami,
 - 5) zespół ds. organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor, który przewodniczy jego pracom,
 - 2) rzecznik praw ucznia,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) wychowawca lub wychowawcy, których uczniowie uczestniczyli w zdarzeniu.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) wnikliwa analiza, ocena niewłaściwych zachowań uczniów i towarzyszącym im zjawisk zaistniałych w szkole,
 - 2) wspomaganie nauczycieli, szczególnie wychowawców, w rozwiązywaniu problemów na terenie poszczególnych klas lub dotyczących poszczególnych uczniów,
 - 3) koordynacja działań profilaktycznych,
 - 4) udzielanie wsparcia psychologiczno – pedagogicznego,
 - 5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole zgodnie z ustalonym zakresem i przedmiotem badań wynikających programu profilaktycznego w celu eliminowania przypadków niewłaściwych postaw i zachowań.
4. Do zadań zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej należy:
 - 1) opracowanie planu pracy zespołu,
 - 2) opracowanie narzędzi pomiaru jakości pracy szkoły w sferze dydaktycznej i wychowawczej,
 - 3) analiza informacji nt. potrzeb, opinii i oceny określonej rzeczywistości szkoły,
 - 4) przeprowadzenie badań w ustalonym zakresie,
 - 5) opracowanie wyników, sporządzanie raportów wraz z wnioskami,
 - 6) przekazanie informacji zwrotnej uczestnikom badań i rodzicom.
5. Do zadań zespołu ds. promocji szkoły należy prezentacja osiągnięć szkoły w środowisku lokalnym, udział w uroczystościach, konkursach i zawodach sportowych oraz współpraca ze środkami masowego przekazu, redagowanie gazety szkolnej „Czwórka”, aktualizowanie szkolnej strony internetowej oraz kroniki szkoły.
6. Do zadań zespołu sterującego zmianami należy modyfikowanie i aktualizowanie dokumentów pracy szkoły.
7. Do zadań zespołu ds. organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi,
 - 2) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

- 3) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 18.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu wychowawcą klasy.
2. Wychowawcy klas, rzecznik praw ucznia, pedagog szkolny oraz inni nauczyciele w uzasadnionych przypadkach podejmują działania mające na celu ochronę dzieci w myśl zasad zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka i Deklaracji Praw Dziecka.
3. Nauczyciel, któremu powierzono zadania wychowawcy, opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Wychowawca, któremu powierzono oddział klasy I prowadzi go do klasy III. Zmiana wychowawcy w normalnym trybie następuje w klasie IV i kontynuowana jest do klasy VI.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić na podstawie:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
 - 2) uzasadnionego wniosku wychowawcy złożonego do dyrektora,
 - 3) odwołania z funkcji wychowawcy przez Dyrektora Szkoły na podstawie realizacji wniosków z prowadzonego nadzoru pedagogicznego, kiedy stwierdzono nie wywiązywanie się nauczyciela z zadań nałożonych na niego w ramach regulaminu nauczyciela wychowawcy,
 - 4) zawieszenia nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 5) na wspólny, udokumentowany wniosek rodziców i uczniów złożony przez Radę Rodziców do Dyrektora Szkoły,
 - 6) długotrwałej choroby wychowawcy lub urlopu dla poratowania zdrowia.

§ 19.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować plan pracy wychowawczej wspólnie z rodzicami i uczniami w oparciu o Program Wychowawczy Szkoły, uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 3) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi wychowawcami, nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Jarosławiu,
 - 6) dokonywać gruntownej oceny i analizy osiągnięć edukacyjnych powierzonych opiece uczniów,
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka,

- 9) systematycznie informować rodziców o postępach uczniów w nauce i zachowaniu w ramach konsultacji pedagogicznych,
- 10) organizować w ramach spotkań z rodzicami ich pedagogizację zgodnie z opracowaną w grupach wiekowych tematyką,
- 11) powiadamiać rodziców o przewidywanym dla ucznia okresowym/rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru,
- 12) na dwa tygodnie przed klasyfikacją powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych / rocznych,
- 13) stymulować uczniów do aktywnego udziału w życiu klasy i szkoły (wspólne wycieczki, wyjazdy, imprezy i uroczystości oraz zajęcia pozalekcyjne),
- 14) troszczyć się o kształcenie wśród uczniów postaw patriotycznych i pożądanych społecznie,
- 15) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (poznanie problemów zdrowotnych uczniów z informacji pozyskanych od rodziców i higienistki szkolnej),
- 16) wykonywać czynności administracyjne dotyczące klasy:
 - prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkusza ocen,
 - poinformowanie Dyrektora szkoły o fakcie nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych po każdym miesięcznym zestawieniu frekwencji,
 - wypisywanie świadectw szkolnych,
 - prowadzenie zgodnie z ustaleniami teczek wychowawcy klasowego,
 - wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z poleceniami dyrektora.

§ 20.

1. W celu wspomagania rozwoju psychicznego uczniów i efektywności uczenia się, w szczególności poprzez wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania, szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
 - 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana na wniosek nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego i prowadzącego zajęcia specjalistyczne, pedagoga, psychologa, rodziców (prawnych opiekunów), poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
 - 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być organizowana w formie:
 - zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - klas wyrównawczych,
 - klas terapeutycznych,
 - zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
 - zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
 - zajęć rozwijających indywidualne uzdolnienia uczniów,
 - porad dla uczniów, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
 - 3) Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi i psychoedukacyjnymi oraz nauką w klasie wyrównawczej lub terapeutycznej wymaga zgody rodziców.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 - 1) W celu realizacji zadań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną szkoła współpracuje z:
 - rodzicami,

- nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - poradniami psychologicznymi i specjalistycznymi,
 - innymi szkołami,
 - podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 2) Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 3) Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie:
 - wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się nabywania i rozwijania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz umiejętności w zakresie komunikacji społecznej,
 - profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z grup ryzyka,
 - terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
 - wspomagania wychowawczej funkcji rodziny,
 - prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - pomocy rodzinom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości uczniów.
 - 4) Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują odrębne przepisy.
 - 5) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny.
 - 6) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne realizują nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 - 7) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający mu pomocy uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.
- 3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) współudział w opracowywaniu planów pracy wychowawczej w poszczególnych grupach wiekowych,

- 10) wspieranie działań wychowawców klas poprzez udział w lekcjach wychowawczych, zgodnie z tematyką godzin wychowawczych,
 - 11) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami,
 - 12) organizowanie różnych form terapii pedagogicznej uczniom przejawiającym agresję i przemoc,
 - 13) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Jarosławiu w zakresie organizowania specjalistycznej pomocy uczniom i rodzicom.
4. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 21.

1. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 6 do 11 roku życia.
 - 1) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed 1 września kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
 - 2) Rekrutacja uczniów do klas pierwszych rozpoczyna się według zasad określonych szczegółowo w Regulaminie rekrutacji do klas pierwszych w Szkole Podstawowej nr 4 w Jarosławiu:
 - rekrutacja uczniów do klasy pierwszej rozpoczyna się na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów złożony do Dyrektora Szkoły w określonym terminie,
 - kwalifikacji uczniów do klasy pierwszej dokonuje Komisja Rekrutacyjna,
 - postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się zgodnie z przyjętymi kryteriami na podstawie liczby punktów dla każdego kryterium, wyniki rekrutacji zostają umieszczone na tablicy informacyjnej w szkole.
- 1) Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 2) W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może

- być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
- 3) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.
 - 4) Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 5) Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
2. Uczniowie, którzy ukończyli klasę VI, kontynuują naukę w gimnazjum.
 3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
 4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału w oddziale klas I – III, zwiększając liczbę nie więcej niż o 2 uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
 6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 22.

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) nauki w szkole w warunkach gwarantujących wszechstronny i harmonijny rozwój,
- 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią i stawianymi wymaganiami,
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz kontroli postępów w nauce,
- 4) znajomości kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 5) pełnej informacji o swoich postępach i brakach w nauce,
- 6) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 7) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, a mianowicie:
 - określenie przez nauczyciela terminu sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli,
 - dwa sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden dziennie,
 - zgłoszenia chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie,
- 8) dwa razy w semestrze do tzw. „dnia bez pytania”, poza okresem dwóch tygodni przed zakończeniem każdego semestru,
- 9) podmiotowego i życzliwego traktowania przez nauczycieli i innych pracowników szkoły z poszanowaniem swej godności,
- 10) nietykalności osobistej,
- 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, światopoglądu i religii – jeśli nie narusza dobra innych osób,

- 13) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych i księgozbioru,
 - 14) organizowania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - 15) rozwijania zdolności i talentów,
 - 16) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 17) opieki psychologiczno – pedagogicznej i medycznej,
 - 18) uczestnictwa w życiu szkoły poprzez działalność samorządową,
 - 19) wyłonienia w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu klasowego i Samorządu Uczniowskiego,
 - 20) korzystania z pomocy socjalno – materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 21) zwolnienia z zajęć przez wychowawcę klasy na pisemną prośbę rodzica w ważnych sprawach osobistych,
 - 22) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu, rzecznikowi praw ucznia i nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
 - 23) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, turniejach i zawodach,
 - 24) noszenia logo szkoły,
 - 25) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2. Tryb odwoławczy w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia/dziecka:**
- 1) W przypadku stwierdzenia przez ucznia naruszenia jego praw wynikających ze statutu szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów może on złożyć lub jego rodzice skargę w terminie 7 dni:
 - a) do wychowawcy klasy – ustnie (wychowawca dokumentuje zgłoszenie),
 - b) do pedagoga szkolnego – ustnie (pedagog dokumentuje zgłoszenie),
 - c) do Rzecznika Praw Ucznia – pisemnie,
 - d) do Dyrektora Szkoły – pisemnie.
 - 2) Rozstrzygnięcie skargi musi nastąpić w ciągu 7 dni od daty jej złożenia w formie pisemnej.
 - 3) Skargi rozpatruje dyrektor szkoły (lub wicedyrektor) wraz z powołanym zespołem w skład którego wchodzi:
 - pedagog,
 - wychowawca klasy,
 - opiekun SU,
 - Rzecznik Praw Ucznia.
 - 4) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/dziecka stosowną decyzję podejmuje dyrektor szkoły (lub wicedyrektor).
 - 5) Dyrektor szkoły na skargę uzasadnioną, jak również bezzasadną, udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia skargi, wskazując jednocześnie czas i organ odwoławczy.
 - 6) Wszystkie złożone skargi i sposoby jej załatwienia są dokumentowane.
- 3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:**
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych,
 - 2) dbać o honor i tradycje szkoły oraz szanować jej symbole,
 - 3) swoją postawą i zachowaniem godnie reprezentować szkołę w środowisku,
 - 4) kulturalnie zachowywać się w miejscach publicznych,
 - 5) dbać o piękno i czystość mowy ojczystej,

- 6) być zawsze uprzejmym wobec dorosłych i rówieśników, przestrzegać zasad poprawnego zachowania się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i pozostałych uczniów,
 - 7) umieć słuchać innych, szanować ich poglądy oraz to, że ktoś jest inny,
 - 8) świadczyć pomoc słabszym,
 - 9) być odpowiedzialnym za swoje słowa i czyny,
 - 10) reagować na wszelkie przejawy zła,
 - 11) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne,
 - 12) po dzwonku na lekcje zająć swoje miejsce i być przygotowanym do zajęć,
 - 13) usprawiedliwiać na bieżąco każdą nieobecność poprzez dostarczenie stosownego dokumentu lub ustnie przez rodzica w terminie do dwóch tygodni,
 - 14) starannie prowadzić zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń,
 - 15) systematycznie odrabiać zadania domowe,
 - 16) być aktywnym i samodzielny w czasie zajęć,
 - 17) bezpiecznie posługiwać się przyborami i sprzętem zgodnie z przeznaczeniem,
 - 18) szanować sprzęt szkolny, a w przypadku jego zniszczenia naprawić wyrządzone szkody materialne,
 - 19) szanować cudzą własność,
 - 20) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 21) zmieniać obuwie przy wejściu do szkoły,
 - 22) nie przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu,
 - 23) nie korzystać na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji i innych zajęć zorganizowanych,
 - 24) dbać o higienę ciała i włosów (długie włosy mają być związane),
 - 25) ubierać się czysto i skromnie, w czasie uroczystości stosować strój odświętny, a na co dzień ujednolicony strój obowiązujący w szkole (górną część stroju uczniowskiego w odcieniach granatu z logo szkoły),
 - 26) wywiązywać się z pełnionych funkcji lub powierzonych zadań,
 - 27) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
- 4.** Wobec uczniów w szkole stosuje się nagrody i kary zgodnie z ustaleniami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania z zachowaniem nietykalności i poszanowaniem godności osobistej ucznia.
- 5.** Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę – dzielność i odwagę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) szczególną aktywność społeczną.
- 6.** Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 7.** Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły podstawowej:
- 1) wyróżnienie wychowawcy na forum klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej,
 - 3) promocja osiągnięć lub działań ucznia w środowisku szkolnym – wyeksponowanie nazwiska na gazetce Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) promocja szczególnych osiągnięć ucznia lub działań w lokalnej prasie,
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) nagrody książkowe lub rzeczowe,
 - 7) list gratulacyjny dla rodziców uczniów wyróżniających się w różnych dziedzinach pracy szkoły,

- 8) dla najlepszego ucznia szkoły, z najwyższą średnią ocen, tytuł: „Primus Inter Pares” wraz z fundowaną nagrodą Dyrektora Szkoły,
 - 9) uczniowie kończący szkołę, którzy posiadają najwyższą średnią ocen i wzorowe zachowanie otrzymują tytuł: „Złotego Absolwenta” z równoczesnym wpisem do „Złotej Księgi” .
- 8.** Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z środków pozyskanych od sponsorów.
- 9.** Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) wpis uwagi do segregatora wraz z liczbą punktów ujemnych (zgodnie z ustaleniami w WZO),
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy,
 - 7) wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę z zachowania.
- 10.** Od wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, nauczyciela – rzecznika praw ucznia, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni od jej ogłoszenia.
- 11.** W przypadku stwierdzenia świadomego zniszczenia sprzętu szkolnego lub pomocy dydaktycznych, uczeń ponosi konsekwencje finansowe – rodzice mają obowiązek odkupić lub naprawić zniszczoną rzecz.
W przypadku złożenia odwołania, kara zostaje zawieszona do czasu ponownego rozpatrzenia sprawy, co powinno nastąpić przed upływem 14 dni.
- 12.** Nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca – co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych traktowana jest jako niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki i podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 13.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 2) dopuszcza się kradzieży,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 4) demoralizuje innych.
- 14.** Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły podstawowej po wyrażeniu zgody przez Kuratora Oświaty na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły podstawowej jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 24.

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny, który jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkoły. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych, podkreślając ich wysoką rangę.

1) Sztandar szkoły:

- a) sztandar szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem Małej Ojczyzny i idei zawartych w Statucie szkoły,
- b) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu,
- c) skład pocztu, którego kandydatury przedstawiane są przez Samorząd Uczniowski i wychowawców klas, wybiera się spośród uczniów klas piątych i zatwierdza podczas czerwowego posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- d) kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od dnia uroczystego pożegnania absolwentów szkoły,
- e) uroczystego przekazania sztandaru dokonuje się podczas uroczystości pożegnania absolwentów szkoły,
- f) skład osobowy pocztu sztandarowego stanowią:
 - chorąży – uczeń
 - asysta – dwie uczennice
- g) insygnia pocztu sztandarowego:
 - białe – czerwone szarfy zakładane przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry
 - białe rękawiczki
- h) chorążego i asystę obowiązuje odświętny strój szkolny,
- i) poczet sztandarowy występuje podczas uroczystych akademii szkolnych oraz w czasie obchodów Święta Szkoły,
- j) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach patriotycznych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych i innych,
- k) opiekunowie Samorządu Uczniowskiego dbają o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości,
- l) w przypadku żałoby narodowej lub wewnętrznej przypina się na drzewcu sztandaru pod głowicą kokardę z czarnej wstążki,
- m) Sztandar jest przechowywany w gabinecie Dyrektora Szkoły, w zamkniętej gablocie wraz z insygniami pocztu sztandarowego.

2) Tradycja szkolna to powtarzający się układ uroczystości, imprez i zwyczajów przeznaczonych do realizacji przez uczniów, nauczycieli, rodziców. Ma na celu realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej.

2. Ceremoniał szkolny obejmuje:

1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego:

- a) każdy nowy rok szkolny rozpoczyna się uroczystym apelem dla I i II etapu kształcenia.
- b) uroczystość odbywa się w sali gimnastycznej.
- c) uczniowie występują w odświętnych strojach uczniowskich.
- d) uroczystość składa się z:
 - części wstępnej – wprowadzenie sztandaru oraz odśpiewanie hymnu państwowego,
 - części oficjalnej – wystąpienie Dyrektora Szkoły,

- części końcowej – wyprowadzenie sztandaru.
 - spotkanie uczniów z wychowawcami w salach lekcyjnych.
- 2) pasowanie uczniów klas pierwszych:
- a) każdego roku szkolnego do społeczności szkolnej uroczystość przyjmowani są uczniowie klas pierwszych,
 - b) uroczystość ma miejsce w sali gimnastycznej i jest przygotowywana przez wychowawców klas pierwszych i pierwszoklasistów,
 - c) uczniowie występują w strojach odświętnych,
 - d) podczas uroczystości występują następujące elementy symboliki szkolnej:
 - ślubowanie na sztandar szkoły,
 - symboliczne pasowanie na ucznia,
 - e) tradycją szkoły jest zaprezentowanie programu artystycznego przez pierwszoklasistów oraz wykonanie pamiątkowego zdjęcia uczniów poszczególnych klas pierwszych z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą klasy,
- 3) obchody Święta Szkoły i Jej Patrona – składają się z następujących części:
- a) msza święta
 - b) uroczysty apel z podsumowaniem różnorodnych konkursów odbywających się na pierwszym i drugim etapie kształcenia.
 - c) część oficjalna:
 - wprowadzenie sztandaru szkoły
 - odśpiewanie hymnu państwowego
 - okolicznościowe wystąpienia Dyrektora Szkoły i zaproszonych gości
 - wyprowadzenie sztandaru
 - d) część artystyczna związana z życiem i dorobkiem twórczym Patrona Szkoły,
- 4) uroczyste pożegnanie uczniów pierwszego etapu kształcenia:
- a) uroczyste pożegnanie uczniów I etapu kształcenia odbywa się na zakończenie każdego roku szkolnego,
 - b) uroczystość ma miejsce w sali gimnastycznej,
 - c) uczniowie występują w strojach odświętnych,
 - d) część oficjalna uroczystości składa się z:
 - wprowadzenia sztandaru szkoły,
 - odśpiewania hymnu państwowego,
 - okolicznościowego wystąpienia Dyrektora Szkoły,
 - wręczenia przez Dyrektora Szkoły najlepszym uczniom dyplomów i nagród książkowych,
 - wręczenia listów gratulacyjnych rodzicom szczególnie zaangażowanym w działalność społeczną,
 - wprowadzenia sztandaru szkoły,
 - e) część artystyczna uroczystości to przygotowana przez uczniów klas III pod kierunkiem wychowawców oraz pożegnanie ich przez drugoklasistów.
 - f) spotkanie uczniów klas III z wychowawcami połączone z rozdaniem świadectw.
- 5) uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły:
- a) uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły odbywa się każdego roku szkolnego na zakończenie zajęć edukacyjnych,
 - b) uroczystość ma miejsce w sali gimnastycznej,
 - c) uczniowie występują w strojach odświętnych,
 - d) część oficjalna uroczystości składa się z:
 - wprowadzenia sztandaru szkoły,
 - odśpiewania hymnu państwowego,
 - okolicznościowego wystąpienia Dyrektora Szkoły,

- uroczystego przekazania sztandaru szkoły uczniom klas V,
 - zaprzysiężenia przez Dyrektora Szkoły nowego pocztu sztandarowego,
 - wystąpienia przedstawiciela klas piątych,
 - wyprowadzenia sztandaru szkoły,
 - nadania najlepszemu uczniowi szkoły, który w danym roku szkolnym osiągnął wśród społeczności uczniowskiej najwyższe wyniki w nauce, tytułu PRIMUS INTER PARES wraz z nagrodą ufundowaną przez Dyrektora Szkoły,
 - nadania tytułu „Złotego Absolwenta” (z równoczesnym wpisem do Złotej Księgi) uczniom kończącym szkołę, którzy posiadają najwyższą średnią ocen i wzorowe zachowanie,
 - nadania tytułu „Ambasadora Kultury” uczniowi który w danym roku szkolnym godnie reprezentował szkołę w środowisku i wyróżniał się wyjątkową kulturą osobistą,
 - nadania tytułu „Najlepszego Sportowca Szkoły”,
 - wręczenia nagród laureatom różnych konkursów wyższego szczebla,
 - wręczenia absolwentom świadectw z wyróżnieniem,
 - wręczenia uczniom wyróżniającym się w różnych dziedzinach pracy szkoły dyplomów, nagród książkowych i rzeczowych ufundowanych przez Dyrektora Szkoły i Radę Rodziców,
 - wręczenia listów gratulacyjnych dla rodziców uczniów wyróżniających się w różnych dziedzinach pracy szkoły;
- e) tradycją szkoły jest także wręczenie listów gratulacyjnych rodzicom uczniów wyróżnionych podczas uroczystego pożegnania absolwentów.
- f) część artystyczna w wykonaniu absolwentów szkoły,
- g) spotkanie absolwentów z wychowawcami klas połączone z wręczeniem świadectw pozostałym uczniom.

§ 25.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 26.

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu Szkoły następuje w formie uchwały.

**Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2015/16 z dnia 25 sierpnia 2015 r.
z mocą obowiązującą od 1 września 2015 r.**